



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

Decreto Organizativo de Alcaldía por el que se modifica el Decreto Organizativo número 44426/2024, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de servicios del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.

ANTECEDENTES

- 1.- Decreto Organizativo de Alcaldía 44426/2024, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.
- 2.- Informe emitido por la Dirección General de Asesoría Jurídica, de fecha 27 de octubre de 2025, proponiendo una modificación del Decreto Organizativo de Alcaldía 44426/2024, de 14 de noviembre, por razones de claridad y sistematización administrativa, así como para reforzar la transparencia, coherencia y seguridad jurídica interna de la estructura organizativa municipal.
- 3.- Propuesta de modificación del Decreto Organizativo de Alcaldía 44426/2024, de 14 de noviembre, suscrita por el titular de la Concejalía de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de fecha 30 de octubre de 2025.
- 4.- Propuesta de Resolución del Área competente en materia de Organización.

I. FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante, ROF).
- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

b) **Consideraciones Jurídicas**

I.- Modificación del Decreto 44426/2024, de 14 de noviembre para llevar a cabo la concreción y aclaración de competencias atribuidas entre órganos dependientes del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, en relación con la determinación del servicio competente para la tramitación de las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de deudas dentro del Órgano de Gestión Tributaria perteneciente al Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.

Visto que el Decreto nº 44426/2024, de 14 de noviembre, establece las funciones generales de los servicios del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos sin detallar aspectos operativos específicos, resulta oportuno reforzar su claridad, transparencia y seguridad jurídica mediante una modificación que incorpora expresamente la competencia del Servicio de Recaudación para la gestión integral de los fraccionamientos y aplazamientos afectados por trabas de embargo activa o que requieren garantía.

Esta incorporación, basada en la especialización técnica del Servicio de Recaudación, facilitará la correcta tramitación y ejecución de estos procedimientos, promoviendo mayor eficacia y seguridad jurídica, además de evitar que separaciones funcionales puedan perjudicar la recaudación municipal.

Sobre la base de lo expuesto, se traslada a la Dirección General de Gobernanza para su tramitación la siguiente modificación del Decreto 44426/2024, de 14 de noviembre por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de servicios del Área de Gobierno Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, delimitando las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en referencia exclusiva al Órgano de Gestión Tributaria y, en concreto, respecto del Servicio de Asistencia al Contribuyente y al Servicio de Recaudación.

1.3.3 Órgano de Gestión Tributaria
...//

2.3.3.2 Servicio de Atención al contribuyente

Funciones
...//

4. Solicitud y tramitación de fraccionamientos/aplazamientos de deudas. No obstante, en atención a la especialización técnica, los expedientes de fraccionamiento o aplazamientos que requieran la aportación de garantías o se encuentren afectados por una traba de embargo activa serán tramitados por el Servicio de Recaudación.

2.3.3.3 Servicio de Recaudación.

Funciones en materia de Recaudación ejecutiva.
...//

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

8. Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos estén afectos a traba de embargo activa.
9. Cualesquiera otras funciones y competencias que en materia de recaudación ejecutiva pueda serle encomendada.

Funciones en materia de Recaudación Voluntaria y asesoría del servicio de recaudación.

13. Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos requieran aportación de garantía.
14. Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendadas en relación con la recaudación de los ingresos de derecho público y privado.

Se mantienen inalterables el resto de pronunciamientos contenidos en el Decreto Organizativo de Alcaldía 44426/2024, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, cuyo contenido debe ser compilado, incluyendo las modificaciones que se incorporan.

Constando en el expediente los informes necesarios y la propuesta de estructura organizativa del titular de la Concejalía de Gobierno del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, y habiéndose dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 del ROGA:

DECRETO

- PRIMERO. – Modificar el Decreto Organizativo de Alcaldía número 44426/2024, de 14 de noviembre por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de servicios del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, en referencia exclusiva al Órgano de Gestión Tributaria y, en concreto, de su dispositivo segundo respecto del Servicio de Asistencia al Contribuyente y al Servicio de Recaudación, consistentes en:
- Aclarar y puntualizar el apartado 4 de la relación de funciones correspondientes al Servicio de Atención al Contribuyente, que queda redactado del siguiente modo:
...//

4. Solicitud y tramitación de fraccionamientos/aplazamientos de deudas. No obstante, en atención a la especialización técnica, los expedientes de fraccionamiento o aplazamientos que requieran la aportación de garantías o se encuentren afectados por una traba de embargo activa serán tramitados por el Servicio de Recaudación.

Añadir como función del Servicio de Recaudación en materia de Recaudación ejecutiva un nuevo apartado 8, pasando la que era función con ordinal 8 a un nuevo ordinal 9, de modo que queda:
...//

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16cb007e93020a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validador/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

8. Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos estén afectos a traba de embargo activa.

9. Cualesquiera otras funciones y competencias que en materia de recaudacion ejecutiva pueda serle encomendada.

▪ Añadir como función del Servicio de Recaudación en materia de Recaudación Voluntaria y asesoría del servicio de recaudación un nuevo apartado 13 y pasando el ordinal actualmente signado con el número 13 al 14, de modo que queda redactado del siguiente modo.

13. Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos requieran aportación de garantía.

14. Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendadas en relación con la recaudación de los ingresos de derecho público y privado.

Como consecuencia de la modificación operada, las funciones correspondientes al Órgano de Gestión Tributaria, por servicios que integran su estructura quedan del siguiente modo:

2.3. Coordinador/a general de Hacienda, Contratación y Patrimonio

2.3.3. Órgano de Gestión Tributaria

El Órgano de Gestión Tributaria, OGT en adelante, será responsable de la gestión integral del sistema tributario municipal ejerciendo como propias las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y aquellas otras que le encomienden, como así se recoge en el artículo 55 del ROGA.

Para el desarrollo de sus competencias el OGT cuenta con el Servicio de Tributos, el Servicio de Recaudación y el Servicio de Atención al Contribuyente, a quienes corresponden las funciones generales que se relacionan a continuación, sin que las detalladas configuren una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

- 1.- Emitir informe sobre materias de su competencia.
- 2.- Preparación de copias de expedientes solicitados por los interesados o para envío a tribunales y otras instancias revisoras.
- 3.- Ejecutar las resoluciones económico-administrativas o las sentencias que afecten.
- 4.- Asesoramiento especializado a los contribuyentes sobre aspectos relacionados con la materia/ámbito de su competencia.
- 5.- La elaboración y tramitación de propuestas o proyectos normativos que afecten a su ámbito funcional, así como realizar propuestas de mejora en la gestión y recaudación de impuestos.
- 6.- Colaborar en la elaboración de los programas de prevención y reducción del fraude fiscal y en los planes de control tributario en relación a la materia de su competencia.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

7.- Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a la Oficina de Atención el Contribuyente sobre las materias de su competencia al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributaria Municipal.

2.3.3.1. Servicio de Tributos

Corresponde al Servicio de Tributos el ejercicio de funciones administrativas dirigidas a la aplicación de los tributos de competencia municipal: impuestos, tasas y contribuciones especiales, mediante los diferentes procedimientos y actuaciones previstos en la legislación de aplicación, así como el ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a los mismos.

Le corresponde así mismo, la inspección tributaria, la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y convivencia ciudadana y la asistencia técnica al Órgano de Gestión Tributaria, así como cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serle encomendadas sobre las materias señaladas.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Inspección Tributaria:

- 1.- Proponer, planificar e impulsar las actuaciones a incluir en el Plan de control tributario anual, su ejecución y seguimiento.
- 2.- La comprobación e investigación de los hechos impositivos no declarados o incorrectamente declarados en los distintos tributos municipales, a fin de regularizar la situación tributaria de las personas que ostentan la condición de contribuyentes mediante la propuesta de liquidación tributaria que corresponda y, en su caso, de las oportunas sanciones por infracción tributaria.
- 3.- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de beneficios fiscales y/o exenciones.
- 4.- Emitir informes y actas de inspección tributaria, en donde se detallen las irregularidades o incumplimientos detectados y se establezcan las consecuencias fiscales correspondientes.
- 5.- Tramitación de recursos contra las resoluciones sancionadoras dictadas en el ámbito de los procedimientos sancionadores realizados por la inspección, así como de los procedimientos especiales de revisión.
- 6.- Intervenir en casos de fraude fiscal, evasión o elusión de impuestos, realizando las acciones pertinentes de investigación y recopilación de pruebas.
- 7.- Colaborar con otras entidades y organismos relacionados con la fiscalidad, tanto a nivel local como nacional, en la lucha contra el fraude fiscal y la evasión de impuestos.
- 8.- Cualesquiera otras funciones y competencias puedan serle encomendadas en materia de inspección tributaria.

Funciones en materia de Gestión Tributaria:

En relación con los impuestos de bienes inmuebles, impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, impuesto sobre construcciones, instalaciones y

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

obras, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre actividades, así como en relación a las distintas tasas e ingresos no tributarios, le corresponden las siguientes:

- 1.- Examinar y tramitar las declaraciones y otros documentos con trascendencia tributaria.
- 2.- Llevar a cabo la práctica de los requerimientos que sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos de gestión tributaria.
- 3.- Realizar las propuestas de liquidación de los procedimientos de gestión tributaria.
- 4.- Comprobación de autoliquidaciones realizadas por los ciudadanos.
- 5.- Tramitar solicitudes de compensación, división de cuota en el IBI o modificación del titular principal del recibo.
- 6.- Tramitar solicitudes de beneficios fiscales y/o exenciones.
- 7.- Gestionar y tramitar devoluciones tributarias por anulación de liquidaciones, rectificación de autoliquidaciones o derivadas de la normativa del tributo.
- 8.- Elaborar y mantener padrones y censos que se puedan hacer para cada tributo.
- 9.- Tramitar recursos contra los actos de gestión tributaria, así como de los procedimientos especiales de revisión conforme a la legislación vigente.
- 10.- La iniciación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores que deriven de las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como los recursos que se interpongan contra los mismos.
- 11.- Gestionar la información recibida de la Dirección General del Catastro, así como llevar a cabo la tramitación, impulso y seguimiento de los diversos expedientes que derivan del convenio de colaboración en materia catastral con la Dirección General del Catastro.
- 12.- Gestionar la información recibida de la Jefatura Provincial de Tráfico, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y otros servicios municipales, en orden a la adecuada gestión de los tributos, tasas municipales e ingresos de derecho público correspondientes a dicha materia.
- 13.-Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendada para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de gestión tributaria.

Funciones en materia de tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y convivencia ciudadana:

- 1.- Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- 2.- Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de convivencia ciudadana.
- 3.- Tramitación de los recursos que contra las sanciones y la ejecución de la resolución que se dicte.

Funciones en materia de asistencia técnica al Órgano de Gestión Tributaria:

- 1.- Mantenimiento de los sistemas de información de gestión tributaria (en adelante SIGT). Altas, Modificaciones y bajas de usuarios y permisos de acceso; modificación de plantillas de documentos; mantenimiento de parámetros; configuración del gestor de expedientes.
- 2.- Asistencia técnica del SIGT. Análisis y gestión de incidencias o consultas reportadas por los usuarios de SIGT; elaboración de documentación de usuario final; apoyo a los gestores del OGT para realizar sus funciones.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 3.- Explotación de datos. Obtención y análisis de datos del SIGT con el fin de elaborar estadísticas relevantes y comprensibles para la toma de decisiones a nivel directivo.
- 4.- Depuración de datos. Detección y corrección de datos incorrectos de la base de datos SIGT. NIF incorrectos, direcciones incompletas, datos de personas duplicados.
- 5.- Trabajos masivos. Elaboración de emisiones generales no específicas de un Servicio concreto del OGT. Notificaciones electrónicas y postales; grabación y control de imágenes y resultados de notificación; publicaciones en el BOE; gestión de ficheros de intercambio contable.
- 6.- Servicios de control y calidad. Control de calidad de las resoluciones generadas, revisión y control de nuevas funcionalidades antes de su entrada en explotación; propuestas de mejora en los circuitos de tramitación de los expedientes existentes; colaboración en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.

Y cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serles encomendadas en respuesta a las necesidades de asistencia técnica sobre el SIGT que precise el OGT.

2.3.3.2. Servicio de Atención al Contribuyente

Corresponde al Servicio de Atención al Contribuyente dar información y ofrecer atención personalizada a los contribuyentes, mediante la atención presencial y no presencial: teléfono, correo electrónico y la Oficina Virtual Tributaria (OVT), con el objetivo de resolver consultas, orientar en los trámites tributarios y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, realizando trámites y gestiones al respecto.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones:

- 1.- Organizar y gestionar el servicio de cita previa para la atención presencial.
- 2.- Orientar e informar a la ciudadanía en materia tributaria y de recaudación, realizando la apertura de expediente en los casos que proceda.
- 3.- La atención directa al ciudadano, resolviendo en primera instancia todas aquellas dudas tributarias que plantee el contribuyente, así como gestiones básicas relacionadas con sus tributos: domiciliaciones, emisión de documentos de pago, información sobre deuda en periodo ejecutivo, o sobre el estado de tramitación de expedientes en los que resulte interesado.
4. Solicitud y tramitación de fraccionamientos/aplazamientos de deudas. No obstante, en atención a la especialización técnica, los expedientes de fraccionamiento o aplazamientos que requieran la aportación de garantías o se encuentren afectados por una traba de embargo activa serán tramitados por el Servicio de Recaudación.
- 5.- Solicitud y tramitación de planes de pago personalizado.
- 6.- Gestión del Punto de información catastral de conformidad con el Convenio de Catastro.
- 7.- Recibir las solicitudes, recursos y reclamaciones que sean presentados a través de los canales del Servicio de Atención al Contribuyente (presencial y no presenciales: teléfono, correo electrónico y Oficina Virtual Tributaria (OVT)), realizando la apertura de expediente, el cotejo de la documentación adjunta, la realización de requerimientos de documen-

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS


2006754ed1231e16cb007e93020a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validador/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

tación y el trámite de propuesta de resolución en los casos que proceda o el traslado al servicio competente.

8.- Asistir a la ciudadanía en la realización de autoliquidaciones.

9.- Realizar en la atención presencial la notificación de actos tributarios y recaudatorios que afecten al ciudadano.

10.- La expedición y emisión de certificados en materia tributaria, en los casos que proceda.

11.- Recibir y tramitar las reclamaciones y quejas presentadas por los ciudadanos a través del procedimiento de sugerencias y reclamaciones que tengan relación con la tramitación de los procedimientos de gestión tributaria y de recaudación o el servicio recibido, en los casos que proceda.

12.- Colaboración con el Servicio de Atención Telefónica 010 mediante el suministro de información de carácter tributario para la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía a través de este canal.

13.- Cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serle encomendadas para la mejor atención al contribuyente.

2.3.3.3. Servicio de Recaudación

Corresponde al Servicio de Recaudación llevar a cabo la gestión recaudatoria, consistente en el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de derecho público que deban satisfacer los obligados al pago, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, efectuándose la recaudación en periodo ejecutivo de los créditos de naturaleza pública por el procedimiento de apremio. De este modo:

- Realiza el impulso, dirección y gestión de la recaudación.
- Autoriza pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de este carácter,
- Dicta la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resuelve los recursos contra la misma y autoriza la subasta de bienes embargados.
- Tramita los expedientes de responsabilidad que proceda en la gestión recaudatoria.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Recaudación Ejecutiva:

- 1.- Dirigir y coordinar la función recaudatoria, en materia de recaudación ejecutiva.
- 2.- Dictar la providencia de apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.
- 3.- Realizar la gestión integral de la recaudación ejecutiva emitiendo las diligencias de embargo que procedan. La gestión de la recaudación en vía ejecutiva implica:
 - Llevar a cabo el embargo del dinero en las cuentas abiertas en entidades de depósito.
 - Efectuar el embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes.
- 4.- Gestionar y tramitar la compensación de deudas en periodo ejecutivo.
- 5.- Gestionar y tramitar las devoluciones de ingresos en periodo ejecutivo.
- 6.- Tramita y resuelve recursos contra actos de gestión recaudatoria ejecutiva.
- 7.- Ejerce el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los órganos delegados para dicha materia.
- 8. **Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos estén afectos a traba de embargo activa.**
- 9. **Cualesquiera otras funciones y competencias que en materia de recaudación ejecutiva pueda serle encomendada.**

Funciones en materia de Recaudación Voluntaria y Asesoría del Servicio de Recaudación:

- 1. Tramitar y gestionar los valores recibidos en la recaudación: cargos, bajas, suspensiones y pases a vía ejecutiva.
- 2.- Realizar la gestión de la recaudación en periodo voluntario sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
- 3.- Realizar la gestión, actualización y/o mantenimiento de los instrumentos de pago y modalidades de cobro habilitadas y puestas a disposición de los obligados al pago para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas reguladoras del procedimiento de recaudación y demás normativa de aplicación
- 4.- Tramitar y gestionar recursos contra actos de gestión recaudatoria.
- 5. Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos: Incidencias en la recaudación en periodo voluntario y e ingresos en exceso.
- 6.- Tramitar expedientes de bajas por insolvencia: fallidos y créditos incobrables.
- 7.- Tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad por afectación de bienes inmuebles, por fallecimiento del sujeto pasivo o por deudas de las personas jurídicas, así como tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad a los adquirentes de empresas o explotación económica por deudas anteriores a la transmisión.
- 8.- Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado.
- 9.- Elaborar los listados de pendiente de recaudar en voluntaria que pasan a la recaudación ejecutiva.
- 10. Realizar la recaudación de los ingresos de naturaleza pública y privada a través de las entidades colaboradoras, ejercer el control y seguimiento de la recaudación que se realiza a través de las mismas, así como la resolución de posibles incidencias que se produzcan.
- 11. Realizar la aplicación de las cantidades satisfechas en la recaudación municipal en periodo voluntario y ejecutivo.
- 12. Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación.
- 13. **Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos requieran aportación de garantía.**
- 14. **Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendadas en relación con la recaudación de los ingresos de derecho público y privado.**

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS


2006754ed1231e16cb007e93020a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

Se mantienen inalterables el resto de pronunciamientos contenidos en Decreto Organizativo de Alcaldía 44426/2024, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.

SEGUNDO.- Compilar el contenido del Decreto Organizativo de Alcaldía número 44426/2024, de 14 de noviembre por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de servicios del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, incluyendo las modificaciones que ahora se incorporan, siendo el texto resultante del siguiente tenor literal:

“ Decreto Organizativo de Alcaldía por el que se aprueba la organización administrativa a nivel de servicios del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.

I. ANTECEDENTES

PRIMERO.- Decreto de la alcaldesa número 26777/2023, de 26 de junio, modificado por el número 31537/2023, de 9 de agosto, por el número 41391/2023, de 7 de noviembre y por el número 42296/2024, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica superior y directiva de las Áreas de Gobierno, se procede a la designación y nombramiento de los titulares de las mismas y de las Concejalías Delegadas y marco legal de funciones de estos, y se procede a su consolidación integrando las modificaciones y correcciones operadas por los decretos organizativos de desarrollo dictados de cada Área de Gobierno.

SEGUNDO.- Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de 12 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, modificado por su decreto número 6674/2024, de fecha 20 de febrero de 2024.

TERCERO.- Propuesta de Organización Administrativa, a nivel de servicios en el área de gobierno, suscrita por la Concejalía de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a las necesidades planteadas por los respectivos servicios que de ella dependen.

CUARTO.- Propuesta de Resolución del Área competente en materia de Organización.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante, ROF).
- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

b) Consideraciones Jurídicas

I.- Organización administrativa

Como consecuencia del nuevo mandato de la corporación 2023-2027 se aprueban las Áreas de Gobierno Municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, lo que exige adaptar la organización administrativa:

ÁREAS DE GOBIERNO
1- PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
2- DESARROLLO LOCAL, EMPLEO, SOLIDARIDAD, TURISMO, MOVILIDAD Y CIUDAD DE MAR
3- DESARROLLO ESTRATÉGICO, SOSTENIBILIDAD Y ENERGÍA, PARQUES Y JARDINES Y SECTOR PRIMARIO
4- COORDINACIÓN TERRITORIAL, AGUAS, CARNAVAL Y FIESTAS
5- SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y CULTURA
6- PLANIFICACIÓN, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LIMPIEZA, VÍAS Y OBRAS Y ALUMBRADO
7- BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, CUIDADOS Y SALUD
8- EDUCACIÓN, DEPORTES Y JUVENTUD

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de la alcaldesa número 26777/2023, de 26 de junio, modificado por el número 31537/2023, de 9 de agosto, por el número 41391/2023, de 7 de noviembre y por el número 42296/2024, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica superior y directiva de las Áreas de Gobierno, se procede a la designación y nombramiento de los titulares de las mismas y de las Concejalías Delegadas y marco legal de funciones de estos, y se procede a su consolidación integrando las modificaciones y correcciones operadas por los decretos organizativos de desarrollo dictados de cada Área de Gobierno, así como en el Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de 12 de julio modificado por su decreto número 6674/2024, de fecha 20 de febrero, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, la organización administrativa por órganos superiores y directivos es la siguiente:

1.ª ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
ÓRGANOS SUPERIORES
1.1. Concejalia de gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos
1.1.1. Concejalia delegada del Área de Recursos Humanos
ÓRGANOS DIRECTIVOS
2.1. Secretario/a general técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria
2.2. Dirección general titular de la Asesoría Jurídica
2.3. Coordinación general de Hacienda, Contratación y Patrimonio
2.3.1. Intervención General
2.3.2. Órgano de Gestión Económico-Financiera
2.3.3. Órgano de Gestión Tributaria
2.3.4. Órgano de Gestión Presupuestaria
2.3.5. Dirección general de Contratación y Patrimonio

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

2.4. Coordinación general de Modernización
2.4.1. Dirección general de Innovación Tecnológica
2.4.2. Dirección general de Gobernanza
2.5. Dirección general de Recursos Humanos

II.- Competencias del Área de Gobierno

Las competencias que asume el Área de Gobierno atienden al marco competencial atribuido a los municipios en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y específicamente a las competencias ejecutivas recogidas en el Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de 12 de julio modificado por su decreto número 6674/2024, de fecha 20 de febrero, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, que se relacionan a continuación:

1) Presidencia

- Relaciones internacionales, institucionales y corporativas.
- Proyectos estratégicos.
- Coordinación de áreas en proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- Coordinación en la gestión de proyectos para la transformación de la ciudad.

2) Hacienda

- Ordenación y planificación de la actividad económica municipal en la que se integra la gestión contractual y patrimonial, integrándose en esta última la responsabilidad patrimonial, así como cementerios y servicios funerarios.
- Coordinación y gestión de asuntos económicos con otras Administraciones públicas.
- Gestión presupuestaria.
- Gestión económico-financiera y contable.
- Gestión, inspección y recaudación de tributos municipales y otros ingresos de derecho público.
- Control interno y auditoría.
- Coordinación de organismos autónomos y sociedades municipales.
- Fondos europeos.

3) Modernización

Innovación tecnológica

- Planificación estratégica, gestión por objetivos y evaluación.
- Mejora de la calidad y de la innovación de los servicios públicos.
- Innovación tecnológica.
- Telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática.
- Gobierno abierto, transparencia e información pública.
- Administración electrónica.
- Promoción de la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- Proyectos de innovación.
- Datos abiertos.
- Protección de datos y seguridad de la información.
- Gobierno de datos para fines administrativos.

Administración Pública

- Información y atención a la ciudadanía.
- Registro General.
- Sugerencias y reclamaciones.
- Estadística y Padrón municipal.
- Relaciones con el Diputado del Común y el Defensor del Pueblo.
- Régimen interior.
- Sistema de gestión documental y archivos.

Organización y Calidad de los Servicios

- Evaluación de las políticas públicas.
- Estructura orgánica de los Servicios.
- Identidad gráfica.
- Simplificación de los procedimientos y reducción de cargas administrativas.
- Calidad y eficiencia de los servicios municipales.

4) Recursos Humanos

- Gestión de Recursos Humanos (sin perjuicio de las competencias que en esta materia se puedan atribuir a otros órganos superiores o directivos sobre parte o la totalidad del personal adscrito a sus Servicios).
- Selección de empleados públicos.
- Formación de los empleados públicos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Negociación colectiva.
- Inspección de servicios.

III.- Órganos administrativos. Competencia y requisitos para la creación, modificación y supresión de los servicios

Dispone el artículo 5 de la Ley 40/2015 (LRJSP) al respecto:

- “1. Tendrán la consideración de órganos administrativos las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.*
- 2. Corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su respectivo ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.*
- 3. La creación de cualquier órgano administrativo exigirá, al menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:*
- a) Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.*
 - b) Delimitación de sus funciones y competencias.*
 - c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.”*

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

De acuerdo con lo reseñado se hace preciso definir las funciones y competencias de los distintos servicios que integran la estructura administrativa.

Dispone en este sentido el artículo 124.4 k) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que corresponde a la Alcaldía Presidencia *“establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123”*.

Por su parte, el artículo 123.1.c) al que alude el referido artículo 124 dice que corresponde al Pleno la aprobación de los reglamentos de naturaleza orgánica y que, en todo caso, tendrán naturaleza orgánica, *“la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores”*.

Finalmente dispone el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local establece que corresponde al Alcalde *“la organización de los servicios administrativos de la Corporación, en el marco del Reglamento orgánico”*.

Por tanto, se hace necesario recurrir al efecto a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyo artículo 8, apartado 5, relativo a la creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas, establece que *“La creación, modificación o supresión de Servicios, Secciones y Unidades se efectuará por Decreto de Alcaldía, a propuesta de la persona titular de la concejalía del área de gobierno correspondiente y previo informe de la persona titular del órgano superior o directivo competente en materia de organización administrativa”*.

Este mismo artículo 8.5, en su párrafo 4º, delimita que *“no obstante, cuando así se contemple expresamente en el Decreto de Alcaldía de creación, modificación o supresión del Servicio o Servicios de que se trate, las unidades administrativas de nivel inferior al Servicio y los puestos de trabajo correspondientes, incluidos los de carácter singularizado, se podrán crear, modificar o suprimir directamente a través de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación”*.

Pues bien, a tal fin el alcance de la actual propuesta de estructura organizativa interna del Área queda circunscrita al nivel de servicios, quedando a una fase posterior la creación, modificación y supresión de secciones, negociados y unidades técnicas.

Esto supone que los Servicios que se crean o modifican, deben contar con una propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente e informe del Área competente en materia de organización administrativa.

Consta en el expediente la propuesta del Concejal de Área de Gobierno, siendo la presente la correspondiente al Área competente en materia de organización administrativa.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

IV. Servicios creados, modificados o suprimidos en el Área de Gobierno. Expediente no sujeto a función interventoría ni a control financiero permanente previo.

La propuesta de la estructura organizativa del Área de Gobierno actual a nivel de servicios, comparada con el mandato anterior 2019-2023 marca los siguientes cambios:

a) Creación de Servicios

Se crean los siguientes Servicios:

- **Servicio de Selección, Provisión y Formación**, que asume las funciones relativas a selección y provisión de puestos de trabajo y de formación. La creación de este nuevo servicio responde a los siguientes cambios, motivos y necesidades:
 - La planificación estratégica de personas que debe tener un Ayuntamiento de régimen de gran población, para atender en el menor tiempo posible las necesidades de personal a medio-largo plazo.
 - Hacer frente a la brecha generacional que supone el envejecimiento de la plantilla. En este sentido es crucial que, tras la estabilización marcada por la Ley 20/2021, el servicio sea capaz de ejecutar en el plazo máximo de tres años las ofertas anuales de empleo público, para mantener las tasas de temporalidad por debajo del 8%.
 - La incorporación al servicio de las funciones asociadas al Plan de Formación Municipal: análisis de necesidades formativas de toda la plantilla municipal, planificación y gestión de acciones formativas.
 - El impulso a la adquisición de las competencias digitales que marca como objetivo la Unión Europea para la década 2030.

Esta gestión, junto a la adecuada y ágil cobertura de los puestos de trabajo precisa de una jefatura con iniciativa y capacidad de toma de decisiones; que lidere la renovación de la gestión de los procesos selectivos; que permita disponer con rapidez de las personas necesarias en los distintos servicios municipales, así como incentivar a quienes forman parte de la organización, garantizándoles oportunidades de progresión en su carrera y promoción profesional.

- **Servicio de lo Consultivo**, que asume las funciones de prestar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección General de Asesoría en el desarrollo de las funciones consultivas e informar, con carácter previo y preceptivo a los asuntos legalmente establecidos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 49.2 del ROGA.
- **Servicio de Presidencia, que asume las funciones en materia de proyectos estratégicos**, archivo y documentación, transparencia, gobierno abierto, organización y calidad de los servicios. La separación de las áreas de presidencia y cultura del mandato anterior, requiere la creación de un servicio diferenciado, incorporando además de manera unificada las funciones en materia de transparencia activa y pasiva y las funciones propias en materia de organización y calidad de los servicios.

b) Modificación de Servicios

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

Se introducen las siguientes modificaciones en los Servicios ya existentes:

- Se modifica la denominación del **Servicio de Asesoría Jurídica**, del que se eliminan las funciones consultivas y de apoyo a la Dirección General de la Asesoría Jurídica y las de informar, con carácter previo y preceptivo a los asuntos legalmente establecidos, que pasan al nuevo Servicio de lo Consultivo y las funciones relativas a la Responsabilidad Patrimonial, que pasan al Servicio de Patrimonio, modificando, así mismo, su denominación por Servicio de lo Contencioso, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 49.2 del ROGA.
- Se modifica el Servicio de Recursos Humanos, del que se eliminan las funciones relativas a la selección y provisión de puestos de trabajo y de formación, pasando las mismas al nuevo Servicio de Selección, Provisión y Formación, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y eliminando así mismo las funciones relativas a transparencia y organización, que pasan al nuevo Servicio de Presidencia, dependiente de la Dirección General de Gobernanza, dentro del mismo Área de Gobierno.
- Se modifica el Servicio de Tributos, que asume las funciones de prestar asistencia técnica al Órgano de Gestión Tributaria.
- Se modifica el Servicio de Patrimonio, que asume las funciones en materia responsabilidad patrimonial, cementerios y servicios funerarios y Parque Móvil y Talleres Municipales.
- Se modifica el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que asume funciones en materia de Innovación y Transformación Digital.

Quedando por tanto la propuesta actual de estructura de la siguiente manera:

1.ª ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
ORGANOS SUPERIORES
1.1. Concejalía de gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos
1.1.1. Concejalía delegada del Área de Recursos Humanos
ORGANOS DIRECTIVOS
2.1. Secretario/a general técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria
2.2. Dirección general titular de la Asesoría Jurídica
2.2.1. Servicio de lo Consultivo
2.2.2. Servicio de lo Contencioso
2.3. Coordinación general de Hacienda, Contratación y Patrimonio
2.3.1. Intervención General
2.3.1.1. Servicio de Función Interventora
2.3.1.2. Servicio de Control Financiero
2.3.2. Órgano de Gestión Económico-Financiera
2.3.2.1. Servicio de Tesorería
2.3.2.2. Servicio de Contabilidad
2.3.3. Órgano de Gestión Tributaria
2.3.3.1. Servicio de Tributos
2.3.3.2. Servicio de Atención al Contribuyente
2.3.3.3. Servicio de Recaudación
2.3.4. Órgano de Gestión Presupuestaria
2.3.4.1. Servicio de Gestión Presupuestaria
2.3.5. Dirección general de Contratación y Patrimonio
2.3.5.1. Servicio de Contratación
2.3.5.2. Servicio de Patrimonio
2.4. Coordinación general de Modernización
2.4.1. Dirección general de Innovación Tecnológica

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

2.4.1.1. Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2.4.2. Dirección general de Gobernanza
2.4.2.1. Servicio de Presidencia
2.4.2.2. Servicio de Asistencia Ciudadana
2.5. Dirección general de Recursos Humanos
2.5.1. Servicio de Recursos Humanos
2.5.2. Servicio de Selección, Provisión y Formación

Finalmente procede indicar que consta en el expediente informe emitido por la Intervención General en fecha 24 de noviembre de 2020, con ocasión de la aprobación de la estructura organizativa de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria correspondientes al periodo 2019-2023, que expresamente dice:

“Los expedientes remitidos a esta Intervención General tienen por objeto aprobar la estructura organizativa interna de las distintas Áreas de Gobierno, concretando las unidades administrativas, estructuradas en servicios, secciones, unidades técnicas, negociados, etc. Expedientes que no se corresponden con la implantación de nuevos servicios públicos ni la modificación de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto, dado que no estamos ante un supuesto de fiscalización previa, ni una materia para la que legalmente se exija una mayoría especial y que el ordenamiento jurídico no exige informe de intervención relativo a la creación de los servicios que integran la propia estructura organizativa de las áreas de gobierno del ayuntamiento, el presente expediente no está sujeto a función interventora ni a control financiero permanente previo.

No obstante lo anterior, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 7 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las actuaciones de las Administraciones Públicas estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera y las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.”

Se trata por tanto de expediente no sujeto a función interventora ni a control financiero permanente previo, si bien cabe indicar que la estructura organizativa que se aprueba por Área de Gobierno responde a las previsiones presupuestarias contenidas en el Capítulo I de Gastos de Personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Constando en el expediente los informes necesarios y la propuesta de estructura organizativa del titular de la Concejalía de Gobierno del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, y habiéndose dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 del ROGA:

DECRETO

PRIMERO. – Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

1. Órganos superiores

1.1. Concejalía de gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos

1.2. Concejalía delegada del Área de Recursos Humanos

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

2. Órganos Directivos

2.1. Secretario/a general técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

2.2. Dirección general titular de la Asesoría Jurídica

2.2.1 Servicio de lo Consultivo
2.2.2 Servicio de lo Contencioso

2.3. Coordinación general de Hacienda, Contratación y Patrimonio

2.3.1. Intervención General
2.3.1.1. Servicio de Función Interventora
2.3.1.2. Servicio de Control Financiero.
2.3.2. Órgano de Gestión Económico-Financiera
2.3.2.1. Servicio de Tesorería
2.3.2.2. Servicio de Contabilidad

2.3.3. Órgano de Gestión Tributaria
2.3.3.1. Servicio de Tributos
2.3.3.2. Servicio de Atención al Contribuyente
2.3.3.3. Servicio de Recaudación

2.3.4. Órgano de Gestión Presupuestaria
2.3.4.1. Servicio de Gestión Presupuestaria

2.3.5. Dirección general de Contratación y Patrimonio
2.3.5.1. Servicio de Contratación
2.3.5.2. Servicio de Patrimonio

2.4. Coordinación general de Modernización

2.4.1. Dirección general de Innovación Tecnológica
2.4.1.1. Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.4.2. Dirección general de Gobernanza
2.4.2.1. Servicio de Presidencia
2.4.2.2. Servicio de Asistencia Ciudadana

2.5. Dirección general de Recursos Humanos

2.5.1. Servicio de Recursos Humanos
2.5.2. Servicio de Selección, provisión y formación

SEGUNDO.- Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

modo:

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

1. Órganos superiores

1.1. Concejalía de gobierno del Área de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos

1.2. Concejalía delegada del Área de Recursos Humanos

2. Órganos Directivos

2.1. Secretario/a general técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

Corresponde a la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y de órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal secretario de la misma y las que a continuación se detallan, sin que las mismas configuren una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán tratadas por la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno.

Funciones:

- 1.- Prestar asistencia al concejal secretario de la Junta de Gobierno.
- 2.- Desempeñar la función de fe pública.

Lo anterior comprende lo siguiente:

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, a excepción del Pleno y sus Comisiones, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el presidente de la Junta, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, a excepción del Pleno y sus Comisiones, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones y Decretos, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad local.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local, sin perjuicio de las materias atribuidas a la Secretaría General del Pleno.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los que haya intervenido, en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

3.- Administrar el Registro General de Convenios del Ayuntamiento.

2.2. Dirección general titular de la Asesoría Jurídica

Corresponde a la Dirección General de la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Ayuntamiento y a sus organismos públicos.

Para el desarrollo de dichas funciones la Dirección General de Asesoría Jurídica contará con el Servicio de Asesoramiento Jurídico Consultivo y con el Servicio de lo Contencioso.

Las funciones y materias que se relacionan no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por los Servicios.

2.2.1 Servicio de lo Consultivo

Corresponde al Servicio de lo Consultivo prestar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección General de la Asesoría en el desarrollo de las funciones consultivas e informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

- a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus organismos públicos.
- c) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.
- d) Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos.
- e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
- g) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.
- Así mismo es el Servicio al que la alcaldesa/el alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, podrán consultar sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

2.2.2 Servicio de lo Contencioso

Corresponde al Servicio de lo Contencioso las funciones relativas a la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento ante cualquier jurisdicción e instancia judicial o administrativa.

Funciones:

- 1.- Ostentar la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento ante cualquier jurisdicción e instancia judicial o administrativa.
- 2.- Emitir informes acerca de cuantas acciones judiciales o administrativas haya de emprender el Ayuntamiento, o respecto a las que contra la Corporación se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia y curso de acción más oportuno.
- 3.- Desarrollar y gestionar cuantas actuaciones e intervenciones judiciales sean oportunas en materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, laboral o penal, con motivo de pleitos y causas en los que esté involucrada la Corporación.
- 4.- Informar sobre las transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.
5. Informar a los órganos de gobierno municipal y a los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento sobre las resoluciones y sentencias judiciales que les afecten, supervisando el adecuado cumplimiento y ejecución de las mismas.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16c0b07e93020a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

6. Defender y asistir a los miembros y empleados públicos de la Corporación en los casos donde como consecuencia del ejercicio de sus funciones institucionales y organizativas se les reclamen responsabilidades civiles o penales, siempre que su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.

7.- Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.

8.- Informar en todos aquellos casos en que así lo soliciten los órganos de gobierno del Consistorio (Alcaldía, Pleno, Comisión de Gobierno), así como a los órganos superiores y directivos y estar presente mediante un letrado en aquellas comisiones cuyo presidente lo requiera.

2.3. Coordinación general de Hacienda, Contratación y Patrimonio

2.3.1. Intervención General

El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejerce por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y sus consorcios, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local, Ayuntamiento, organismos autónomos y consorcios, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Para el desarrollo de las funciones propias de la Intervención General, contará con dos Servicios:

- Servicio de Función Interventora.
- Servicio de Control Financiero.

2.3.1.1. Servicio de Función Interventora

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16cb007e93920a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>

Corresponde al Servicio de Función Interventora ser la unidad de apoyo a la Intervención General en el desarrollo de su función Interventora.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio:

Funciones en materia de Intervención de Gastos:

- 1.- Fiscalización de todo tipo de retribuciones e indemnizaciones, a satisfacer por la Entidad Local a los empleados públicos de todo orden por razón del trabajo realizado por éstos.
- 2.- Fiscalización de las cotizaciones obligatorias de la Entidad Local a la Seguridad Social.
- 3.- Fiscalización de los gastos de naturaleza social realizados, en cumplimiento de acuerdos y disposiciones vigentes, por la Entidad Local para sus empleados públicos.
- 4.- Fiscalización de gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de la actividad de la Entidad Local (Capítulo 2 del presupuesto).
- 5.- Fiscalización de intereses y demás gastos derivados de todo tipo de operaciones financieras contraídas por la Entidad Local, así como los gastos de emisión o formalización, modificación y cancelación de las mismas (Capítulo 3 del presupuesto).
- 6.-Fiscalización de las aportaciones que realice la Entidad Local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones corrientes (Capítulo 4 del presupuesto).
- 7.- Fiscalización de gastos a realizar directamente por la Entidad Local, destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable (Capítulo 6 del presupuesto).
- 8.- Fiscalización de aportaciones que realice la Entidad Local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones de capital

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

(Capítulo 7 del presupuesto).

9.- Fiscalización de la amortización de pasivos financieros.

10.- Fiscalización de anticipos de nómina y demás préstamos a los empleados públicos.

11.- Fiscalización de la adquisición de activos financieros.

12.- Fiscalización de la constitución de depósitos y fianzas que le sean exigidas a la Entidad Local.

13.- Colaborar en la realización de actuaciones en materia de gastos incluidas en el Plan Anual de Control Financiero.

Funciones en materia de Intervención de Ingresos:

1.- Fiscalización de las devoluciones de ingresos (fase P y T) y de las compensaciones iniciadas por recaudación.

2.- Colaborar en la realización de actuaciones en materia de ingresos incluidas en el Plan Anual de Control Financiero.

2.3.1.2. Servicio de Control Financiero.

Corresponde al Servicio de Control Financiero ser la unidad de apoyo a la Intervención General en el control de la actividad económico-financiera del sector público local y en el desarrollo de sus funciones con relación al ejercicio de control permanente en aquellas actuaciones de control que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Control Financiero:

- 1.- Elaboración del Plan Anual de Control Financiero.
- 2.- Realización de las actuaciones de control incluidas el Plan Anual.
- 3.- Informar de los resultados de las actuaciones de control permanente.
- 4.- Realizar el seguimiento de los Planes de Acción aprobados consecuencia de las actuaciones del control interno.

Funciones en materia de Presupuestos

- 1.- Colaborar en las actuaciones de control en la aprobación/prórroga del presupuesto general del ayuntamiento.
- 2.- Colaborar en las actuaciones de control en la aprobación/prórroga del Presupuesto de los organismos autónomos y consorcios.
- 3.- Colaborar en las actuaciones de control en la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.
- 4.- Colaborar en las actuaciones de control en las modificaciones del Presupuesto

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- del Ayuntamiento.
- 5.- Colaborar en las actuaciones de control en las modificaciones del Presupuesto de los Organismos Autónomos y los Consorcios.
 - 6.- Colaborar en el suministro de la información económico-financiera cuya responsabilidad se atribuya por el Estado al órgano interventor.
 - 7.- Colaborar en las actuaciones de control relativas al cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
 - 8.- Informar la ejecución de los Planes Económicos- Financieros y Planes de Ajuste.

Funciones en materia de Análisis Jurídico-Económico:

- 1.- Prestar asistencia jurídico-económica a la Intervención General.
- 2.- Prestar asistencia jurídico-económica al Servicio de Control Interno en materias tales como, personal, contratos, concesiones, convenios, subvenciones, procedimiento recaudatorio, expropiaciones, responsabilidad patrimonial, ejecución de sentencias, indemnizaciones, enajenación de bienes, cesiones, permutas, arrendamiento, operaciones de crédito, etc.
- 3.- Prestar apoyo en materia legal en el ámbito del control financiero y de control de subvenciones.
- 4.- Elaborar instrucciones y circulares.
- 5.- Elaborar informes sobre proyectos normativos, cuando así lo establezca una norma legal.
- 6.- Elaborar informes relativos a convenios a suscribir por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, cuando así lo establezca una norma legal.
- 7.-Elaborar informes del Inventario de Bienes y del Patrimonio Municipal del Suelo, así como de las cesiones de bienes municipales, cuando así lo establezca una norma legal.
- 8.- Elaborar otros informes cuando así lo establezca una norma legal y no estén expresamente atribuidos a otra Sección de la Intervención General.

2.3.2. Órgano de Gestión Económico-Financiera

Es el órgano responsable de las funciones necesarias y reservadas a funcionarios con habilitación nacional, de Tesorería y Contabilidad.

Para su desarrollo, el Órgano de Gestión Económico-Financiera, OGEF, contará con el Servicio de Tesorería y el Servicio de Contabilidad.

2.3.2.1. Servicio de Tesorería

La tesorería del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria está constituida por todos sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

El Servicio de Tesorería es la unidad orgánica encargada de realizar las funciones que, como responsable de la Tesorería Municipal, corresponden al OGEF, responsabilidad que alcanza a los organismos autónomos dependientes.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16cb007e93d20a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validador/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Caja:

- 1.- Organizar la custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- 2.- Realizar los cobros y los pagos.
- 3.- Realizar periódicamente las Actas de Arqueo de la entidad.

En materia de Planificación de los Recursos Financieros y Gestión de la Deuda

- 1.- Realizar formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones.
- 2.- Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- 3.- Realizar la gestión financiera del Ayuntamiento y la elaboración de las propuestas de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- 4.- Realizar la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como de otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras Administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación del Ayuntamiento, siempre que se refieran a funciones propias de la Tesorería.

2.3.2.2. Servicio de Contabilidad

La contabilidad del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con los principios recogidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Instrucción de Contabilidad.

El Servicio de Contabilidad es la unidad orgánica competente respecto a las funciones que, como responsable de aquella, le corresponden al Órgano de Gestión Económico-Financiera, responsabilidad que incluye, respecto a los organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, la inspección de su contabilidad, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno, así como recabar la remisión de datos y cuentas necesarios para la elaboración de información contable.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Gestión Contable:

- 1.- Registrar las operaciones contables del Ayuntamiento, con independencia del lugar físico donde se capture o donde se obtenga la información contable.
- 2.- Llevar la contabilidad financiera y de ejecución del presupuesto.
- 3.- Gestionar el Registro de Facturas Municipales.

Funciones en materia de Análisis y Transparencia de la Información Contable:

- 1.- Realizar el estudio y propuesta de normas y procedimientos contables del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- 2.- Realizar la formación de la Cuenta General, su tramitación y envío al Tribunal de Cuentas y otros órganos.
- 3.- Remitir la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4.- Llevar la coordinación con los otros Servicios del Ayuntamiento responsables del inventario municipal que permitan una adecuada contabilización del inmovilizado.
- 5.- Realizar la implantación y seguimiento de una adecuada contabilidad de los costes.
- 6.- Tramitar las normas en materia de consolidación contable y en materia de inspección de la contabilidad de organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, así como su implementación.
- 7.- Llevar la gestión y mantenimiento, a nivel funcional, del Sistema de Información Contable (SICAL), o cualquier otro que se implante en este ayuntamiento.

2.3.3. Órgano de Gestión Tributaria

El Órgano de Gestión Tributaria, OGT en adelante, será responsable de la gestión integral del sistema tributario municipal ejerciendo como propias las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y aquellas otras que le encomienden, como así se recoge en el artículo 55 del ROGA.

Para el desarrollo de sus competencias el OGT cuenta con el Servicio de Tributos, el Servicio de Recaudación y el Servicio de Atención al Contribuyente, a quienes corresponden las funciones generales que se relacionan a continuación, sin que las detalladas configuren una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

- 1.- Emitir informe sobre materias de su competencia.
- 2.- Preparación de copias de expedientes solicitados por los interesados o para envío a tribunales y otras instancias revisoras.
- 3.- Ejecutar las resoluciones económico-administrativas o las sentencias que afecten.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 4.- Asesoramiento especializado a los contribuyentes sobre aspectos relacionados con la materia/ámbito de su competencia.
- 5.- La elaboración y tramitación de propuestas o proyectos normativos que afecten a su ámbito funcional, así como realizar propuestas de mejora en la gestión y recaudación de impuestos.
- 6.- Colaborar en la elaboración de los programas de prevención y reducción del fraude fiscal y en los planes de control tributario en relación a la materia de su competencia.
- 7.- Apoyo, asesoramiento y colaboración en la formación respecto a la Oficina de Atención al Contribuyente sobre las materias de su competencia al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributaria Municipal.

2.3.3.1. Servicio de Tributos

Corresponde al Servicio de Tributos el ejercicio de funciones administrativas dirigidas a la aplicación de los tributos de competencia municipal: impuestos, tasas y contribuciones especiales, mediante los diferentes procedimientos y actuaciones previstos en la legislación de aplicación, así como el ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a los mismos.

Le corresponde así mismo, la inspección tributaria, la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y convivencia ciudadana y la asistencia técnica al Órgano de Gestión Tributaria, así como cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serle encomendadas sobre las materias señaladas.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de Inspección Tributaria:

- 1.- Proponer, planificar e impulsar las actuaciones a incluir en el Plan de control tributario anual, su ejecución y seguimiento.
- 2.- La comprobación e investigación de los hechos imposables no declarados o incorrectamente declarados en los distintos tributos municipales, a fin de regularizar la situación tributaria de las personas que ostentan la condición de contribuyentes mediante la propuesta de liquidación tributaria que corresponda y, en su caso, de las oportunas sanciones por infracción tributaria.
- 3.- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de beneficios fiscales y/o exenciones.
- 4.- Emitir informes y actas de inspección tributaria, en donde se detallen las irregularidades o incumplimientos detectados y se establezcan las consecuencias fiscales correspondientes.
- 5.- Tramitación de recursos contra las resoluciones sancionadoras dictadas en el ámbito de los procedimientos sancionadores realizados por la inspección, así como de los procedimientos especiales de revisión.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 6.- Intervenir en casos de fraude fiscal, evasión o elusión de impuestos, realizando las acciones pertinentes de investigación y recopilación de pruebas.
- 7.- Colaborar con otras entidades y organismos relacionados con la fiscalidad, tanto a nivel local como nacional, en la lucha contra el fraude fiscal y la evasión de impuestos.
- 8.- Cualesquiera otras funciones y competencias puedan serle encomendadas en materia de inspección tributaria.

Funciones en materia de Gestión Tributaria:

En relación con los impuestos de bienes inmuebles, impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre actividades, así como en relación a las distintas tasas e ingresos no tributarios, le corresponden las siguientes:

- 1.- Examinar y tramitar las declaraciones y otros documentos con trascendencia tributaria.
- 2.- Llevar a cabo la práctica de los requerimientos que sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos de gestión tributaria.
- 3.- Realizar las propuestas de liquidación de los procedimientos de gestión tributaria.
- 4.- Comprobación de autoliquidaciones realizadas por los ciudadanos.
- 5.- Tramitar solicitudes de compensación, división de cuota en el IBI o modificación del titular principal del recibo.
- 6.- Tramitar solicitudes de beneficios fiscales y/o exenciones.
- 7.- Gestionar y tramitar devoluciones tributarias por anulación de liquidaciones, rectificación de autoliquidaciones o derivadas de la normativa del tributo.
- 8.- Elaborar y mantener padrones y censos que se puedan hacer para cada tributo.
- 9.- Tramitar recursos contra los actos de gestión tributaria, así como de los procedimientos especiales de revisión conforme a la legislación vigente.
- 10.- La iniciación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores que deriven de las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como los recursos que se interpongan contra los mismos.
- 11.- Gestionar la información recibida de la Dirección General del Catastro, así como llevar a cabo la tramitación, impulso y seguimiento de los diversos expedientes que derivan del convenio de colaboración en materia catastral con la Dirección General del Catastro.
- 12.- Gestionar la información recibida de la Jefatura Provincial de Tráfico, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y otros servicios municipales, en orden a la adecuada gestión de los tributos, tasas municipales e ingresos de derecho público correspondientes a dicha materia.
- 13.-Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendada para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de gestión tributaria.

Funciones en materia de tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y convivencia ciudadana:

- 1.- Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- 2.- Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de convivencia ciudadana.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

3.- Tramitación de los recursos que contra las sanciones y la ejecución de la resolución que se dicte.

Funciones en materia de asistencia técnica al Órgano de Gestión Tributaria:

- 1.- Mantenimiento de los sistemas de información de gestión tributaria (en adelante SIGT). Altas, Modificaciones y bajas de usuarios y permisos de acceso; modificación de plantillas de documentos; mantenimiento de parámetros; configuración del gestor de expedientes.
- 2.- Asistencia técnica del SIGT. Análisis y gestión de incidencias o consultas reportadas por los usuarios de SIGT; elaboración de documentación de usuario final; apoyo a los gestores del OGT para realizar sus funciones.
- 3.- Explotación de datos. Obtención y análisis de datos del SIGT con el fin de elaborar estadísticas relevantes y comprensibles para la toma de decisiones a nivel directivo.
- 4.- Depuración de datos. Detección y corrección de datos incorrectos de la base de datos SIGT. NIF incorrectos, direcciones incompletas, datos de personas duplicados.
- 5.- Trabajos masivos. Elaboración de emisiones generales no específicas de un Servicio concreto del OGT. Notificaciones electrónicas y postales; grabación y control de imágenes y resultados de notificación; publicaciones en el BOE; gestión de ficheros de intercambio contable.
- 6.- Servicios de control y calidad. Control de calidad de las resoluciones generadas, revisión y control de nuevas funcionalidades antes de su entrada en explotación; propuestas de mejora en los circuitos de tramitación de los expedientes existentes; colaboración en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo. Y cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serles encomendadas en respuesta a las necesidades de asistencia técnica sobre el SIGT que precise el OGT.

2.3.3.2. Servicio de Atención al Contribuyente

Corresponde al Servicio de Atención al Contribuyente dar información y ofrecer atención personalizada a los contribuyentes, mediante la atención presencial y no presencial: teléfono, correo electrónico y la Oficina Virtual Tributaria (OVT), con el objetivo de resolver consultas, orientar en los trámites tributarios y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, realizando trámites y gestiones al respecto.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones:

- 1.- Organizar y gestionar el servicio de cita previa para la atención presencial.
- 2.- Orientar e informar a la ciudadanía en materia tributaria y de recaudación, realizando la apertura de expediente en los casos que proceda.
- 3.- La atención directa al ciudadano, resolviendo en primera instancia todas aquellas dudas tributarias que plantee el contribuyente, así como gestiones básicas relacionadas con sus tributos: domiciliaciones, emisión de documentos de pago, información sobre deuda en periodo ejecutivo, o sobre el estado de tramitación de expedientes en los que resulte interesado.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

4. Solicitud y tramitación de fraccionamientos/aplazamientos de deudas. No obstante, en atención a la especialización técnica, los expedientes de fraccionamiento o aplazamientos que requieran la aportación de garantías o se encuentren afectados por una traba de embargo activa serán tramitados por el Servicio de Recaudación.
- 5.- Solicitud y tramitación de planes de pago personalizado.
- 6.- Gestión del Punto de información catastral de conformidad con el Convenio de Catastro.
- 7.- Recibir las solicitudes, recursos y reclamaciones que sean presentados a través de los canales del Servicio de Atención al Contribuyente (presencial y no presenciales: teléfono, correo electrónico y Oficina Virtual Tributaria (OVT)), realizando la apertura de expediente, el cotejo de la documentación adjunta, la realización de requerimientos de documentación y el trámite de propuesta de resolución en los casos que proceda o el traslado al servicio competente.
- 8.- Asistir a la ciudadanía en la realización de autoliquidaciones.
- 9.- Realizar en la atención presencial la notificación de actos tributarios y recaudatorios que afecten al ciudadano.
- 10.- La expedición y emisión de certificados en materia tributaria, en los casos que proceda.
- 11.- Recibir y tramitar las reclamaciones y quejas presentadas por los ciudadanos a través del procedimiento de sugerencias y reclamaciones que tengan relación con la tramitación de los procedimientos de gestión tributaria y de recaudación o el servicio recibido, en los casos que proceda.
- 12.- Colaboración con el Servicio de Atención Telefónica 010 mediante el suministro de información de carácter tributario para la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía a través de este canal.
- 13.- Cualesquiera otras funciones y competencias que puedan serle encomendadas para la mejor atención al contribuyente.

2.3.3.3. Servicio de Recaudación

Corresponde al Servicio de Recaudación llevar a cabo la gestión recaudatoria, consistente en el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de derecho público que deban satisfacer los obligados al pago, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, efectuándose la recaudación en periodo ejecutivo de los créditos de naturaleza pública por el procedimiento de apremio. De este modo:

- Realiza el impulso, dirección y gestión de la recaudación.
- Autoriza pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de este carácter,
- Dicta la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resuelve los recursos contra la misma y autoriza la subasta de bienes embargados.
- Tramita los expedientes de responsabilidad que proceda en la gestión recaudatoria.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

Funciones en materia de Recaudación Ejecutiva:

- 1.- Dirigir y coordinar la función recaudatoria, en materia de recaudación ejecutiva.
- 2.- Dictar la providencia de apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.
- 3.- Realizar la gestión integral de la recaudación ejecutiva emitiendo las diligencias de embargo que procedan. La gestión de la recaudación en vía ejecutiva implica:
 - Llevar a cabo el embargo del dinero en las cuentas abiertas en entidades de depósito.
 - Efectuar el embargo de sueldos, salarios y pensiones.
 - Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes.
- 4.- Gestionar y tramitar la compensación de deudas en periodo ejecutivo.
- 5.- Gestionar y tramitar las devoluciones de ingresos en periodo ejecutivo.
- 6.- Tramita y resuelve recursos contra actos de gestión recaudatoria ejecutiva.
- 7.- Ejerce el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los órganos delegados para dicha materia.
- 8. Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos estén afectos a traba de embargo activa.
- 9. Cualesquiera otras funciones y competencias que en materia de recaudación ejecutiva pueda serle encomendada.

Funciones en materia de Recaudación Voluntaria y Asesoría del Servicio de Recaudación:

- 1. Tramitar y gestionar los valores recibidos en la recaudación: cargos, bajas, suspensiones y pases a vía ejecutiva.
- 2.- Realizar la gestión de la recaudación en periodo voluntario sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
- 3.- Realizar la gestión, actualización y/o mantenimiento de los instrumentos de pago y modalidades de cobro habilitadas y puestas a disposición de los obligados al pago para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas reguladoras del procedimiento de recaudación y demás normativa de aplicación
- 4.- Tramitar y gestionar recursos contra actos de gestión recaudatoria.
- 5. Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos: Incidencias en la recaudación en periodo voluntario y e ingresos en exceso.
- 6.- Tramitar expedientes de bajas por insolvencia: fallidos y créditos incobrables.
- 7.- Tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad por afectación de bienes inmuebles, por fallecimiento del sujeto pasivo o por deudas de las personas jurídicas, así como tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad a los adquirentes de empresas o explotación económica por deudas anteriores a la transmisión.
- 8.- Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado.
- 9.- Elaborar los listados de pendiente de recaudar en voluntaria que pasan a la recaudación ejecutiva.
- 10. Realizar la recaudación de los ingresos de naturaleza pública y privada a través de las entidades colaboradoras, ejercer el control y seguimiento de la recaudación que se

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

realiza a través de las mismas, así como la resolución de posibles incidencias que se produzcan.

- 11. Realizar la aplicación de las cantidades satisfechas en la recaudación municipal en periodo voluntario y ejecutivo.
- 12. Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación.
- 13. Gestión íntegra de las solicitudes y del procedimiento de fraccionamiento/aplazamiento de pago cuando dichos fraccionamientos o aplazamientos requieran aportación de garantía.
- 14. Cualesquiera otras funciones y competencias que pueda serle encomendadas en relación con la recaudación de los ingresos de derecho público y privado.

2.3.4. Órgano de Gestión Presupuestaria

Es el órgano responsable en materia de gestión presupuestaria. Para el desarrollo de sus funciones contará con el Servicio de Gestión Presupuestaria, bajo la dirección, organización y coordinación de la titularidad del órgano.

2.3.4.1. Servicio de Gestión Presupuestaria

Corresponde al Servicio de Gestión Presupuestaria la elaboración del Proyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de cada año, la tramitación del expediente para su aprobación, el seguimiento de su ejecución, la tramitación de los expedientes de modificación de crédito de dicho presupuesto, así como la organización y coordinación de las funciones propias del Órgano de Gestión Presupuestaria.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones:

- 1.- Elaborar el Plan Presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los presupuestos anuales, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- 2.- Elaborar las líneas fundamentales del presupuesto del ejercicio siguiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Orden HAP/2105/2012; así como tramitar el expediente para su aprobación.
- 3.- Confeccionar el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con su documentación anexa y complementaria; así como tramitar el expediente para su aprobación
- 4.- Elaborar y tramitar el expediente que, en su caso, corresponda, en materia de prórroga presupuestaria.
- 5.- Cumplimentar la información presupuestaria a remitir a las diferentes Administraciones Públicas y, en caso de que proceda, efectuar su remisión.
- 6.- Realizar la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

modificaciones presupuestarias, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente y su contabilización.

7.- Tramitar los expedientes de Reconocimiento extrajudicial de créditos, de conformidad con las solicitudes planteadas y la legislación vigente.

8.- Realizar la coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las áreas, distritos, organismos públicos y sociedades mercantiles municipales.

9.- Efectuar el seguimiento del Remanente de tesorería y de las desviaciones positivas de financiación resultantes de la liquidación del presupuesto de cada año a efectos de su utilización como recursos de financiación en expedientes de modificación de créditos.

10.- Emitir los informes presupuestarios previstos en la normativa de aplicación y en las Bases de Ejecución.

11.- Realizar el análisis y estudio de las diferentes técnicas presupuestarias que se utilizarán para la elaboración del Presupuesto de esta corporación local.

12.- Elaborar y elevar al órgano competente la propuesta de aprobación de los planes financieros, planes de ajuste y demás planes presupuestarios previstos en la normativa de aplicación y, especialmente, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que, en su caso, hubieran de realizarse por la Administración municipal.

13.- Realizar análisis y elaboración de estudios e informes referentes asuntos presupuestarios.

14.- Realizar el estudio, análisis y tramitación del expediente de declaración de Inversiones Financieramente Sostenibles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de aplicación.

2.3.5. Dirección general de Contratación y Patrimonio

2.3.5.1. Servicio de Contratación

Corresponden al Servicio de Contratación, las funciones y materias que se relacionan a continuación, las cuales no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

- 1.- La elaboración del Plan Anual de Contratación.
- 2- La preparación y aprobación de los expedientes de contratación, de acuerdo con la documentación remitida por los órganos o unidades gestoras del contrato.
- 3- La tramitación de los procedimientos de licitación.
- 4- La preparación y tramitación de los contratos basados o derivados de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición, de acuerdo con la documentación remitida por los órganos o unidades gestoras del contrato.
- 5- La tramitación de solicitudes de adhesión a acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición de la contratación centralizada del Estado, de la FEMP y de la FECAM, así como de los contratos basados y específicos derivados de los mismos y de sus correspondientes prórrogas.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

- 6- La gestión de la Mesa de Contratación.
- 7- La gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- 8- En caso de interposición de recurso especial en materia de contratación en fase de preparación o adjudicación del contrato, la formación del expediente y su remisión, acompañado del preceptivo informe, al Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, con la colaboración del órgano o unidad gestora del contrato.
- 9- En caso de interposición de recurso contencioso administrativo en fase de preparación o adjudicación del contrato, la formación del expediente y su remisión al órgano jurisdiccional competente, con la colaboración del órgano o unidad gestora del contrato.
- 10- Remisión de información sobre contratos a la Audiencia de Cuentas de Canarias, al portal de transparencia del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y al Registro de Contratos.
- 11- Gestión y distribución del material de oficina a los distintos servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- 12- Las funciones que, en el procedimiento de ejecución, extinción y liquidación de los contratos, no estén delegadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad a otros órganos a través de sus unidades dependientes.

2.3.5.2. Servicio de Patrimonio

Corresponde al Servicio de Patrimonio la gestión del patrimonio municipal, la gestión de la Responsabilidad Patrimonial, la gestión o control de la gestión externa de los Cementerios Municipales y Servicios Funerarios y el Parque Móvil y Talleres Municipales.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

Funciones en materia de la gestión del Patrimonio Municipal:

- 1.- Llevar a cabo la gestión del patrimonio municipal, que engloba la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con su gestión.
- 2.- Tramitar los concursos y otros procedimientos para la explotación y/o utilización de forma privativa de bienes de dominio público o patrimoniales, salvo los expresamente asignados a otras unidades.
- 3.- Tramitar los expedientes de autorizaciones o concesiones de instalación de mobiliario con publicidad, salvo en los supuestos en los que dicho mobiliario sea complementario de otros elementos o infraestructuras de mobiliario urbano cuya autorización, concesión o gestión patrimonial corresponda a otras áreas. La publicidad

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

institucional que figure en cualquier elemento o infraestructura de mobiliario urbano será decidida o autorizada por el Gabinete de Alcaldía, sea cual fuere el área del que dependa y el tipo de mobiliario, incluso en los casos de gestión a través de cualquier ente dependiente.

- 4.- Tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles para su uso por el Ayuntamiento.
- 5.- Tramitar los procedimientos de desahucios administrativos.
- 6.- Tramitar los procedimientos de recuperación de oficio de bienes públicos.
- 7.- Tramitar los procedimientos de afectación y desafectación.
- 8.- Tramitar la adquisición y enajenación por cualquier título de bienes y derechos.
- 9.- Tramitar la cesión de uso de locales y otros bienes municipales a terceros, salvo las que correspondan a otras unidades.
- 10.- Tramitar los procedimientos de deslinde.
- 11.- Firmar, en su caso, los informes técnicos sobre la titularidad de bienes municipales solicitados por otros Servicios municipales o por terceros.
- 12.- Llevar la gestión de los seguros de daños a bienes muebles e inmuebles y seguros de daños específicos para bienes de carácter artístico.
- 13.- Elaborar los informes técnicos sobre la titularidad de bienes municipales solicitados por otros Servicios municipales o por terceros.
- 14.- Gestionar las partidas presupuestarias relacionadas con el patrimonio municipal.
- 15.- Administrar y realizar el mantenimiento y/o conservación de las oficinas e instalaciones municipales en las que preste servicio el personal del Ayuntamiento, así como de otros edificios municipales, lo que implica, entre otras, las siguientes cuestiones:
- Controles de entradas de las personas ajenas a la Administración municipales.

• Custodiar las llaves de los despachos y oficinas municipales.

• Gestión y control de la limpieza de las oficinas municipales.

• Coordinar y supervisar la apertura y cierre de las oficinas municipales.

• Seguimiento de la vigilancia y custodia de los inmuebles.

• Mantenimiento de las oficinas municipales.

• Custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales cuando no corresponda a otras unidades.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

No obstante, en el caso de que esos trabajos requieran obras de demolición, reforma, restauración, rehabilitación o gran reparación, podrá solicitar la asistencia del Servicio de Urbanismo, que deberá prestar la debida colaboración para la realización de los trabajos solicitados.

16.- Confeccionar o actualizar los planos de los distintos bienes inmuebles de titularidad municipal.

17.- Realizar el control y gestión del inventario municipal, con el objetivo de mantenerlo permanentemente actualizado y depurado física y jurídicamente.

18.- Llevar la gestión de la señalética tanto interior como exterior de las oficinas e instalaciones municipales.

Funciones en relación con la Responsabilidad Patrimonial:

1.- Tramitar los expedientes de reclamaciones formuladas por particulares por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales, gestionando los expedientes de responsabilidad patrimonial, ya sea por procedimiento ordinario o abreviado, llevando a cabo la instrucción, subsanación, informes oportunos, valoración de prueba, audiencia, estudio y propuesta de resolución.

2.- Preparar la documentación relativa a los expedientes de responsabilidad patrimonial para su envío al Consejo Consultivo de Canarias y, en su caso, para la remisión a los tribunales de justicia.

3.- Emitir las propuestas de acuerdos extrajudiciales en materia de responsabilidad patrimonial y elaborar los acuerdos que procedan.

4.- Tramitar el pago de las indemnizaciones que procedan por responsabilidad patrimonial, reconocida esta en vía administrativa o judicial, así como, en general, la gestión económica de la Sección.

5.- Coordinar la elaboración y propuesta de pólizas de seguros en materia de responsabilidad patrimonial.

Funciones en relación con el Parque Móvil y Talleres Municipales:

- En relación con los vehículos destinados a movilidad institucional o vehículos para uso o representación oficial o de desenvolvimiento ordinario de los servicios, se asumen las siguientes funciones:

1.- Gestionar el mantenimiento y las reparaciones de los vehículos del Parque Móvil.

2.- Gestionar los seguros y siniestros de los vehículos municipales.

3.- Asignar el personal conductor a los vehículos del Parque Móvil (excluyendo Policía Local y Extinción de Incendios y Salvamento).

4.- Gestionar las altas y bajas de los vehículos que conforman el Parque Móvil

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- municipal.
- 5.- Gestionar las incidencias de vehículos.
 - 6.- Controlar las inspecciones técnicas de vehículos (ITV) según normativa vigente.
 - 7.- Tramitar y gestionar el contrato del suministro de combustible en las estaciones de servicios del adjudicatario.
 - 8.- Realizar trabajos varios de soldadura.
 - 9.- Realizar trabajos de chapa.
 - 10.- Realizar trabajos de mecánica y electricidad de los vehículos del Parque Móvil municipal.
 - 11.- Tramitar y gestionar el contrato de limpieza de los vehículos del Parque Móvil municipal.
 - 12.- Elaborar la peritación de vehículos, según convenio, para Sagulpa, S.A., de los vehículos que se encuentran en el potrero del El Rincón.
 - 13.- Tramitar y gestionar el contrato de acuerdo marco, para el arrendamiento y mantenimiento de diversos vehículos en régimen de *renting* para el Parque Móvil municipal.
 - 14.- Gestionar el presupuesto de la Unidad Técnica, incluida la compra de cualquier vehículo que se incorpore al Parque Móvil.
- Para los vehículos especiales o vehículos específicos, que correspondan a otros servicios o unidades municipales para el ejercicio de sus competencias, se asumen las labores de mantenimiento de mecánica básica de los mismos.

2.4. Coordinación general de Modernización

El/la Coordinación general de Modernización depende jerárquicamente del concejal de gobierno del Área y le corresponden las funciones de dirección, planificación y coordinación administrativa sobre los ámbitos materiales de Modernización.

A su vez, le corresponden también las funciones relacionadas con la protección de datos de carácter personal, en virtud de la competencia específica de “Protección de datos” atribuida en el Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de 12 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos.

Son competencias generales y propias de dicho órgano directivo las señaladas en el artículo 43 del ROGA, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

2.4.1. Dirección general de Innovación Tecnológica

El director general de Innovación Tecnológica depende orgánica y funcionalmente del/la Coordinación general de Modernización, y ejerce las funciones de dirección y gestión, las señaladas en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

2.4.1.1. Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Corresponde al Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación las funciones tecnológicas para el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información y comunicación del Ayuntamiento, en coordinación con los responsables funcionales de dichos sistemas de las distintas unidades administrativas y órganos de las áreas de gobierno.

Entre dichos sistemas de información se encuentran los relativos a la administración electrónica, como la sede electrónica municipal, el gestor electrónico de expedientes, archivo electrónico, sistemas de interoperabilidad, etc., así como los portales web municipales y otros canales de relación con la ciudadanía, salvo los expresamente asignados a otras unidades.

También abarca los sistemas para la sensorización y transformación en ciudad inteligente (Smart City), así como los sistemas para la explotación del dato e inteligencia de negocio.

A su vez, le corresponden las funciones para el impulso y despliegue de la transformación digital, para la implantación de la administración electrónica y la relativas a seguridad de la información en el Ayuntamiento.

Para ello, participará en los proyectos de modernización e innovación impulsados por la propia Dirección General de Innovación Tecnológica o por otras áreas municipales, aportando la perspectiva tecnológica y de transformación digital a los mismos.

Por otro lado, dicho Servicio también participará en el establecimiento de las normas, metodologías y arquitecturas de desarrollo y estrategias globales para lograr la convergencia tecnológica, la integración y la compatibilidad de los sistemas de información y comunicación.

El servicio será el responsable también de la gestión del Centro de Atención a Usuarios y del soporte microinformático.

Las funciones de dinamización y promoción de la innovación de los servicios públicos también serán desempeñadas por el Servicio.

Será responsable de garantizar el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles dentro de su ámbito competencial.

Así mismo será responsable de:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 1.- Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito de la Dirección General.
- 2.- Promover los contratos de desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas horizontales (transversales a todo el Ayuntamiento), de infraestructuras de sistemas y comunicaciones horizontales, de sistemas de control y explotación de datos y de plataformas de ciudad inteligente horizontales, así como otros que pueda determinar la Dirección General.
- 3.- Participar en los procedimientos de contratación para el desarrollo, implantación y mantenimiento de portales y aplicaciones informáticas verticales (sectoriales de un área de gobierno determinada) , para el suministro, implantación y mantenimiento de las infraestructuras de sistemas y comunicaciones verticales y para el mantenimiento de las infraestructuras desplegadas para los servicios de ciudad inteligente, que serán tramitados por las distintas áreas y servicios municipales, mediante la elaboración de estudios de necesidades, asesoramiento y apoyo en la definición de prescripciones técnicas.
- 4.-Informar preceptivamente las propuestas de contratación de las distintas áreas y servicios municipales en materia de aplicaciones informáticas y portales web, de infraestructuras de sistemas y comunicaciones y de equipamiento informático de usuario, así como de otras materias de su competencia.
- 5.-Implantar, sobre los sistemas de su competencia, las políticas y medidas de seguridad de la información apropiadas para proteger los activos de información del Ayuntamiento. Planificar, gestionar y realizar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores corporativos y especializados administrados por el Servicio.
- 6.- Elaborar y difundir manuales de uso para la correcta explotación de las aplicaciones desarrolladas o adquiridas, de los sistemas hardware informáticos y de comunicaciones y de técnicas, procedimientos y estándares propios del Servicio.
- 7.- Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito del Servicio y relación con las mismas.
- 8.- Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por el Servicio.
- 9.- Tramitar e impulsar los expedientes del Servicio, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.
- 10.- Ejecutar el presupuesto asignado al Servicio.
- 11.- Evaluar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Atención a Usuarios, en materias competencia del Servicio.
- 12.- Evaluar, canalizar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en materia de competencias del Servicio.
- 13.- Participar en las acciones de comunicación que se desarrollen para la difusión de los proyectos ejecutados por el Servicio.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que son objeto de trabajo del Servicio.

Funciones en materia de Aplicaciones Informáticas:

1.- Realizar las funciones tecnológicas relativas al análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas, implantación, mantenimiento, gestión de cambios y versiones de componentes software y aplicaciones informáticas, documentando todas las tareas anteriormente mencionadas y promoviendo la aplicación de tecnologías de inteligencia artificial y robotización para la modernización de los procesos municipales.

Entre dichos componentes y aplicaciones informáticas se encuentran los siguientes:

- Aplicaciones de administración electrónica:
 - Portafirmas
 - Sede electrónica municipal
 - Sistemas de atención presencial
 - Gestor electrónico de expedientes
 - Archivo electrónico
 - Plataforma de interoperabilidad
- Portales web y gestor de contenidos corporativo:
 - Web institucional
 - Intranet
 - Portal de Transparencia
 - Etc.
- Otros canales electrónicos municipales de relación con la ciudadanía:
 - Aplicaciones móviles (APPs)
 - Oficinas desatendidas de atención ciudadana (quioscos).
 - Asistentes virtuales (chatbots)

Estas funciones tecnológicas se desempeñarán en coordinación con el resto de las áreas de gobierno que actúen como responsables funcionales de dichos sistemas.

2.- Respecto a la plataforma de interoperabilidad se llevarán a cabo las siguientes funciones:

- Definir y administrar técnicamente de la plataforma de interoperabilidad corporativa.
- Analizar, desarrollar, implantar y mantener los servicios de interoperabilidad en la plataforma.
- Mantener, comunicar y difundir el catálogo de servicios de interoperabilidad disponibles en la plataforma.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

3.- Dar soporte, asistencia y apoyo técnico al usuario final en el uso de las aplicaciones informáticas, en coordinación con el Centro de Atención a Usuarios.

4.- Mantener el catálogo de aplicaciones informáticas, portales web y herramientas software existentes en el Ayuntamiento.

5.- Participar en la definición e implantación de procedimientos, metodologías, herramientas, manuales de técnicas y estándares propios que faciliten y normalicen las tareas de análisis, diseño, programación, pruebas e implantación de aplicaciones informática.

6.- Definición y mantenimiento de la arquitectura software para el desarrollo, despliegue y ejecución de aplicaciones.

Funciones en materia de Sistemas y Comunicaciones:

1.- Diseñar, administrar y mantener las infraestructuras de Centros de Proceso de Datos (CPDs) municipales.

2.- Implantar, administrar, mantener y monitorizar los sistemas hardware y software sobre los que se despliegan las aplicaciones informáticas y portales web municipales, así como planificar y ejecutar las actualizaciones oportunas con el fin de promover la continuidad de los mismos. Entre dichos sistemas se encuentran los siguientes:

- Sistemas hardware
 - Servidores de computación
 - Sistemas de almacenamiento (SAN y NAS)
 - Sistemas de copias de seguridad
 - Servidores cortafuegos
- Sistemas software
 - Sistemas operativos y software base de servidores
 - Servidores web
 - Servidores de aplicaciones
 - Bases de datos
 - Gestores documentales

3.- Implantar, administrar, mantener y monitorizar los sistemas y las redes de telecomunicaciones (voz y datos) y demás elementos necesarios para el acceso a las mismas, así como planificar y ejecutar las actualizaciones oportunas con el fin de promover la continuidad de dichos sistemas. Telefonía fija y móvil.

4.- Definición y mantenimiento de la arquitectura hardware de los sistemas y comunicaciones.

5. Participar en la gestión de los proyectos de implantación y mantenimiento de infraestructuras de sistemas y comunicaciones que acometa la Dirección General.

6.- Dotar, implantar y mantener el equipamiento básico para los puestos de trabajo de usuario (ordenadores personales, monitores, portátiles y tablets y software base asociado).

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16cb007e93020a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>

- 7.- Gestión de usuarios y permisos en los dominios y directorios de usuarios corporativos. Gestión de carpetas y recursos red.
- 8.- Dirigir y gestionar el Centro de Atención a Usuarios, a través del cual se canalizan y atienden las incidencias y peticiones del personal municipal relacionadas con los servicios tecnológicos prestados por el Servicio.
- 9.- Atender y resolver la incidencias y peticiones microinformáticas relacionadas con el puesto de trabajo del usuario (telefonía, equipamiento informático, etc.).
- 10.- Supervisar los procesos de distribución y retirada de equipamiento de Sistemas *hardware* informáticos y de comunicaciones.
- 11.- Mantener el inventario de equipos de sistemas *hardware* informáticos y de comunicaciones.
- 12.- Coordinar el centro de operaciones de ciberseguridad.
- 13.- Participar en la definición e implantación de procedimientos, metodologías, herramientas, manuales de técnicas y estándares propios que faciliten y normalicen el despliegue y la explotación de la infraestructura de sistemas y comunicaciones.

Funciones en materia de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de Datos:

- 1.- Consolidar, procesar y gestionar la información procedente de fuentes de datos y plataformas tecnológicas diversas y con múltiples estructuras, en un repositorio de datos (Data Warehouse) consolidado del cual pueden alimentarse procesados posteriores o directamente la representación de los datos obtenidos, como la publicación en los portales de datos abiertos y de transparencia.
- 2.- Racionalizar y gestionar los procesos de extracción, transformación y carga y asegurar la calidad del dato en origen.
- 3.- Realizar un análisis sistemático, integrado y periódico de los datos, posterior a su recogida, para su transformación en información útil y manejable para la toma de decisiones (Data Mining).
- 4.- Generar cuadros de mando que permitan la explotación de indicadores (KPIs) provenientes de diferentes servicios y sistemas, para el análisis y seguimiento de sus diferentes servicios y sistemas desde una perspectiva operativa y dinámica y no solamente estática.
- 5.- Mantener el Catálogo de Indicadores (indicadores estratégicos y de seguimiento de servicios que gestionan la ciudad). Por cada indicador del catálogo se deberá gestionar, supervisar y consolidar la recogida de la información necesaria para su gestión y tratamiento.
- 6.- Implementar y gestionar la semántica de la información con el fin de facilitar respecto a los datos la interoperabilidad, la no dependencia de proveedores o servicios, la escalabilidad y la apertura.
- 7.- Mantener el Catálogo de Interoperabilidad de los Sistemas implantados en el

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

Ayuntamiento que permita la compartición de datos y posibilite el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

8.- Analizar y procesar las grandes cantidades de datos a través de una solución de Big Data y analítica predictiva que permita la identificación, análisis y reacción inmediata a patrones de eventos con base en el acceso de información tanto histórica como en tiempo real.

9.- Analizar, diseñar e implementar los procesos de clasificación lógica y física en bases de datos documentales, siguiendo protocolos de documentación, así como los estándares y procedimientos de normalización documental.

10.- Selección y gestión de herramientas de explotación de datos.

11.- Mantenimiento del inventario de fuentes y repositorios de datos y cuadros de mando. (Catálogo de Datos)

12.- Impulsar, coordinar y gestionar proyectos para incorporar, normalizar y centralizar los datos e información georreferenciados y/o susceptibles de georreferenciar para su explotación en el Sistema de Información Geográfico (SIG) Corporativo.

13.- Promover e implementar la reutilización de datos. Mantener y gestionar el portal de datos abiertos

14. Participar en la gestión de los proyectos de desarrollo e implantación de soluciones de ciudad inteligente (smart city).

15.- Administración, monitorización y explotación de la plataforma de ciudad inteligente (plataforma smart).

Funciones en materia de Transformación Digital:

1.- Ejecutar actuaciones de carácter organizativo, funcional y de gestión del cambio para el impulso de la implantación de la administración electrónica, promoviendo proyectos de transformación digital de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento, así como de los servicios internos dirigidos al personal municipal, en coordinación con el resto de los órganos y unidades municipales.

2.- Coordinar el registro y actualización del catálogo de actuaciones administrativas por parte del resto de Servicios municipales.

3.- Impulsar la aprobación de las instrucciones y normas para la implantación efectiva de la administración electrónica. Definir la política de identidad y de firma electrónica.

4.- Elaborar análisis e informes jurídicos sobre el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

5.- Ejecutar auditorías sobre el uso adecuado y efectivo por parte del personal municipal de los sistemas de administración electrónica implantados en el Ayuntamiento.

6.- Elaborar cuadros de mando para la observación y explotación de indicadores sobre el avance de la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 7.- Diseñar, ejecutar y coordinar las acciones para garantizar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y la implantación de las medidas reguladas en el mismo.
- 8.- Desarrollar, impulsar y hacer seguimiento del cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Promover la interoperabilidad con otras Administraciones.
- 9.- Apoyar al delegado de Protección de Datos, según la normativa en vigor.
- 10.- Apoyar al órgano con competencias en protección de datos de carácter personal a desarrollar, impulsar y hacer seguimiento de las cuestiones generales referidas a la protección de datos.
- 11.- Definir, documentar y difundir los procedimientos de publicación y actualización de contenidos en los portales web municipales.
- 12.- Auditar los portales web y la correcta actualización de los contenidos publicados en los mismos.
- 13.- Proponer la política corporativa de dominios en internet para los portales web municipales.
- 14.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles dentro de su ámbito competencial. Coordinar la Unidad Responsable de Accesibilidad (URA) del Ayuntamiento.
- 15.- Elaborar planes estratégicos y operativos en el sector funcional de la innovación tecnológica y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, y efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- 16.- Definir, gestionar, promover y dinamizar el proceso de innovación aplicada a la mejora de los servicios Públicos Municipales.
- Funciones en materia Jurídico Administrativa:**
- 1.- Supervisar y ejecutar el proceso de elaboración y grabación de la propuesta presupuestaria anual de la Dirección General.
- 2.- Hacer seguimiento del nivel de ejecución presupuestaria de la Dirección General.
- 3.- Tramitar de los expedientes de modificaciones de crédito que precise la Dirección General para el desempeño de sus funciones.
- 4.- Identificar convocatorias de subvenciones y ayudas que permitan financiar actuaciones y proyectos de la Dirección General. Elaborar las solicitudes de participación en dichas convocatorias.
- 5.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las subvenciones y ayudas concedidas. Elaborar los informes de seguimiento que exijan dichas subvenciones y ayudas.
- 6.- Tramitar las certificaciones para las actuaciones con financiación afectada.
- 7.- Elaborar del Plan Anual de Contratos de la Dirección General.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16c0b07e93020a0c10m

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>

- 8.- Ejecutar la tramitación administrativa de las propuestas de contratos y encargos a impulsar por la Dirección General.
9. Seguimiento de la tramitación de los contratos de la Dirección General por el órgano de contratación municipal.
10. Tramitación de las facturas asociadas a los contratos y encargos de la Dirección General.
11. Tramitar las incidencias asociadas a los contratos y encargos en ejecución: prórrogas, modificaciones, reajustes de anualidades, etc.
12. Impulsar la tramitación administrativa de las circulares, instrucciones, resoluciones, decretos y ordenanzas que promueva la Dirección General.
13. Tramitar los procesos de adhesión a redes y grupos de trabajo interadministrativos que requiera la Dirección General.
14. Tramitar los convenios de colaboración con agentes externos que precise la Dirección General.
15. Gestionar las solicitudes de medios materiales que requiera la Dirección General.
16. Coordinar las propuestas de necesidades formativas del personal de la Dirección General.
17. Gestionar el registro de entrada y salida de la Dirección General. Comunicaciones interdepartamentales.
18. Asesorar y elaborar de informes jurídicos en materia de las competencias y funciones de la Dirección General.
- 19.- Seguimiento de los informes solicitados a la Dirección General y a sus unidades, identificando los responsables de su elaboración y efectuando el control de fechas de emisión.
- 20.- Tramitar las comisiones-y dietas de viajes y desplazamientos del personal de la Dirección General y de sus unidades.

2.4.2. Dirección general de Gobernanza

El/la directora/a general de Gobernanza depende orgánica y funcionalmente del/la Coordinación general de Modernización, y ejerce las funciones de dirección y gestión, así como las señaladas en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

Atendiendo al Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de 12 de julio, modificado por el Decreto de la alcaldesa número 6674/2024, de 20 de febrero, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización y Recursos Humanos, le corresponde a la Dirección General de Gobernanza, la dirección y gestión de los sectores funcionales en materia de presidencia, administración pública, organización y calidad de los servicios.

Para el desarrollo de los sectores funcionales contará con el Servicio de Presidencia y el Servicio de Asistencia Ciudadana.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán objeto de trabajo por los Servicios.

2.4.2.1. Servicio de Presidencia

Corresponde al Servicio de Presidencia el desarrollo de los sectores funcionales siguientes:

- Evaluación de las políticas públicas.
- Relaciones internacionales, institucionales y corporativas.
- Coordinación de áreas en proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- Planificación estratégica.
- Proyectos estratégicos.
- Coordinación en la gestión de proyectos para la transformación de la ciudad.
- Transparencia y gobierno abierto.
- Organización y calidad de los servicios.
- Archivo y documentación.

Funciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto:

1.- Impulsar actuaciones para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia activa y pasiva, a través de las siguientes acciones:

- Coordinar actuaciones con el resto de las unidades administrativas del Ayuntamiento y con las entidades vinculadas o dependientes del mismo.
- Ejercer de responsable funcional y coordinador de los portales relacionados con la transparencia, participando en la elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos de implantación, mejora y ampliación de los mismos, en coordinación con el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Coordinar y supervisar la efectiva y correcta publicación, así como la actualización, de los extremos sujetos al deber de publicidad activa.
- Elaborar las propuestas de ampliación de los extremos sujetos a la obligación de publicidad activa.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de la información objeto de la publicidad activa.
- Establecer los estándares que deberán utilizarse para los esquemas,

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

vocabularios, estructuración de los documentos y, en general, para la gestión de la información pública.

- Adoptar las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión y conocimiento de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
 - Adoptar las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en formatos electrónicos reutilizables y explotables.
 - Instruir los procedimientos sancionadores en materia de transparencia activa.
 - Realizar las actuaciones administrativas derivadas del seguimiento y evaluación del cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia.
- 2.- Gestionar el ciclo del procedimiento de acceso a la Información Pública que implica:
- Mantener y atender diligentemente un canal de comunicación con la ciudadanía dedicado a todas las cuestiones relacionadas con el acceso a la información pública.
 - Apoyar y prestar asesoramiento técnico, sobre aspectos generales, a las unidades administrativas responsables de la tramitación y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública.
 - Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.
 - Ocuparse de la llevanza y gestión de un registro de solicitudes de acceso a la información pública. El registro de solicitudes de acceso a la información será considerado como información pública sujeto a las obligaciones de publicidad activa.
- 3.- Ejecución de los planes de gobierno abierto y buen gobierno.

Funciones en materia de Organización y Calidad de los Servicios:

- 1.- Análisis, evaluación y asesoramiento en materia de organización y procedimientos.
- 2.- Impulso y coordinación en la determinación de la estructura orgánica de los Servicios.
- 3.- Impulsar y coordinar la elaboración y ejecución de planes y programas para la mejora y la implantación de la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
- 4.- Impulsar la gestión por objetivos y la planificación estratégica.
- 5.- Impulso de las actuaciones de simplificación y reducción de cargas

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

administrativas.

6.- Promover la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y en su relación electrónica con el Ayuntamiento.

7.- Gestionar la identidad gráfica e imagen corporativa.

Funciones en materia de Archivo y Documentación:

1.- Proteger y conservar el Patrimonio Municipal Documental.

2.- Reunir, conservar y organizar la documentación generada por el Ayuntamiento y aquella otra que relacionada con el municipio tenga entrada en el Registro General.

3.- Tratar técnicamente la documentación realizando trabajos de control, clasificación, ordenación, selección y descripción documental al objeto de recuperar la información contenida en ella.

4.- Gestionar la entrega y recogida de los documentos a requerimiento de los departamentos municipales.

5.- Gestionar el acceso a los documentos de los ciudadanos, investigadores e historiadores que lo soliciten, respetando las limitaciones de acceso a los documentos contempladas en la ley.

6.- Prestar asesoramiento sobre el proceso de búsqueda y consulta.

7.- Prestar asesoramiento sobre fuentes documentales y bibliografías, etc.

8.- Desarrollar, junto con las unidades responsables de las nuevas tecnologías e innovación, los procedimientos, métodos y técnicas que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos básicos de archivo de los documentos, prestando especial atención a los documentos electrónicos en los distintos departamentos municipales.

9.- Asesorar a los distintos departamentos municipales sobre los procedimientos de creación y archivo de documentos electrónicos.

Funciones en materia de Proyectos Estratégicos:

1.- Desarrollar evaluaciones sobre políticas públicas y planes estratégicos.

2.- Planificar, elaborar y ejecutar proyectos estratégicos.

3.- Coordinar servicios y medios municipales para el desarrollo de los proyectos estratégicos y proyectos para la transformación de la ciudad.

4.- Promocionar y fomentar la participación de las áreas en convocatorias de proyectos europeos y gestionar los de su propio ámbito.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

5.- Promover, mantener y fortalecer relaciones internacionales, institucionales y corporativas.

6.- Gestionar el presupuesto asignado y las subvenciones recibidas en los proyectos municipales de su ámbito.

2.4.2.2. Servicio de Asistencia Ciudadana

Corresponde al Servicio de Asistencia Ciudadana coordinar la atención a la ciudadanía, tanto en la vía presencial como en la telefónica, telemática y por correo postal, asesorándola y orientándola en relación con las solicitudes y demandas que formule, recepcionando todo tipo de escritos y comunicaciones para su traslado a las unidades gestoras correspondientes.

También corresponde al Servicio de Asistencia Ciudadana la gestión padronal, así como las sugerencias y reclamaciones, en los términos establecidos en el correspondiente Reglamento Orgánico de Sugerencias y Reclamaciones.

Las funciones y materias que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que son objeto de trabajo del Servicio.

Funciones en materia de Asistencia Ciudadana:

- 1.- Orientar y dar información general a la ciudadanía.
- 2.- Prestar atención personalizada para la gestión general.
- 3.- Gestionar el Registro General de Entrada.
- 4.- Trasladar los registros de los quioscos a la unidad competente.
- 5.- Redireccionar la documentación devuelta por las unidades.
- 6.- Elaborar las certificaciones de registros presentados por campañas, procesos selectivos, informaciones en trámite de publicación, concursos, etc.
- 7.- Promover la incorporación de nuevos trámites y servicios a la página web institucional y a los otros canales de atención ciudadana.
- 8.- Resolver las consultas ciudadanas sobre el funcionamiento (no técnico) de la Sede Electrónica.
- 9.- Tramitar las solicitudes de certificado digital de las personas físicas a la FNMT.
- 10.- Prestar atención personalizada para la gestión general, padrón municipal y certificaciones.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16cb007e93020a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 11.- Coordinar las oficinas territorializadas de asistencia ciudadana.
- 12.- Tramitar y resolver las altas y bajas de oficio, y a instancia de parte, del Padrón de Habitantes, así como la gestión de duplicidades padronales y la declaración de la caducidad en los casos legalmente previstos.
- 13.- Realizar la cesión de datos del Padrón de Habitantes en los términos legalmente establecidos.
- 14.- Gestionar las relaciones con otras Administraciones Públicas como, por ejemplo, el Instituto Nacional de Estadística o el Consejo de Estadística de la Comunidad de Canarias.
- 15.- Llevar a cabo la recepción de solicitudes y la entrega de certificaciones de empadronamiento y de convivencia con informe policial.
- 16.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente en protección de datos de carácter personal en el tratamiento y difusión de la información estadística.
- 17.- Coordinar las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de procesos electorales.
- 18.- Colaborar, bajo las directrices de la Secretaría General del Pleno, en la gestión de las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, Junta Electoral de Zona, Comunidad Autónoma y Delegación del Gobierno en Canarias, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Local en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.
- 19.- Gestionar, actualizar y controlar el callejero municipal.
- 20.- Realizar el seguimiento, acreditación y control de la numeración de las fincas urbanas.
- 21.- Realizar la gestión y regulación de los procedimientos para la rotulación de calles del municipio.

Funciones en materia de Gestión de Solicitudes:

- 1.- Facilitar información de carácter general, de forma presencial y con la ayuda, en su caso, de algún soporte informático (quioscos de Administración Electrónica).
- 2.- Gestionar el ciclo administrativo correspondiente al sistema de sugerencias y reclamaciones.
- 3.- Realizar el apoyo administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 4.- Asesorar a la ciudadanía respecto al sistema municipal de sugerencias y reclamaciones.
- 5.- Tramitar las solicitudes de informe del Diputado del Común y Defensor del Pueblo y coordinar la emisión de tales informes por las distintas áreas y servicios municipales, asegurándose de su contestación en plazo.
6. - Gestionar el Buzón del Ciudadano.
- 7.- Coordinar y gestionar “Anuncios y Edictos”: recepción, publicación, retirada y certificado de publicación, tanto del Tablón de Edictos físico (hasta su desaparición), como el electrónico.
- 8.- Gestionar y controlar los servicios de información y atención a la ciudadanía por vía telemática: descarga, registro y envío a la unidad competente de las comunicaciones recibidas por ORVE.
- 9.- Gestionar y controlar los servicios de información y atención a la ciudadanía por vía telefónica.
- 10.- Seleccionar y/o elaborar la información general que se suministrará a los ciudadanos, en los supuestos de campañas, procedimientos de selección..., por los distintos canales y coordinación de los mismos.
- 11.- Coordinarse con las unidades administrativas respecto a las funciones de información y atención ciudadana.
- 12.- Tramitar la correspondencia recibida y su distribución a los departamentos municipales.
- 13.- Tramitar la correspondencia que debe ser objeto de envío por correo y que es remitida por las distintas unidades administrativas municipales.
- 14.- Tramitar las notificaciones que la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la Agencia Tributaria Canaria y cualquier otra administración pública, ponga a disposición del ayuntamiento en su sede electrónica, para su tramitación.
- 15.- Gestionar y controlar las comunicaciones recibidas mediante el Módulo de Comunicaciones Interdepartamentales.
- 16.- Colaborar con la Administración de Edificios en la custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales de las oficinas municipales.
- 17.- Establecer los controles de la entrada de las personas ajenas a la Oficina Municipal, en colaboración con la Administración de Edificios.
- 18.- Proporcionar orientación y guía a la ciudadanía para la adecuada circulación dentro de las dependencias municipales.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

19.- Realizar la recepción, conservación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.

20.- Garantizar la apertura y cierre de las Oficinas Municipales, colaborando con la Administración de Edificios.

2.5.- Dirección general de Recursos Humanos

La Dirección general de Recursos Humanos depende orgánica y funcionalmente del/la concejalía delegada de Recursos Humanos, y ejerce las funciones de dirección y gestión, las señaladas en el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como las competencias genéricas delegadas por la alcaldesa y/o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en los órganos directivos o las competencias específicas por estos órganos delegadas en el mismo.

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos la planificación, organización, coordinación y evaluación de las siguientes materias, sin que ello suponga una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas:

- 1. De los Recursos Humanos.
- 2. Del presupuesto que le correspondiere.
- 3. De la representación y participación en la negociación colectiva. Convocar y participar en la negociación colectiva, incluidos todos los órganos de representación sindical (mesa de negociación, junta de personal, comité de empresa, comité de seguridad y salud, comisiones o comités de seguimiento del cumplimiento de acuerdos sindicales, ayudas sociales, teletrabajo, de valoración y seguimiento del cumplimiento de objetivos para la tramitación de la evaluación del desempeño y abono de los complementos correspondientes).
- 4. De la selección, provisión de puestos de trabajo, nombramiento, contratación y promoción interna del personal.
- 5. De las situaciones del personal.
- 6. De la prevención de riesgos laborales.
- 7. De la formación
- 8. De la inspección de servicios y régimen sancionador.

2.5.1. Servicio de Recursos Humanos

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos las funciones y materias que se relacionan a continuación, las cuales no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

- 1. La elaboración y tramitación del presupuesto y de la plantilla.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

- 2. La gestión del presupuesto que le fuera de aplicación y de la plantilla de personal.
- 3. La adopción de las resoluciones que procedan sobre situaciones administrativas del personal municipal, a propuesta motivada de los servicios correspondientes.
- 4. La resolución de las solicitudes de excedencia o reingreso del personal municipal.
- 5. La tramitación de las solicitudes de prolongación de permanencia en el servicio activo del personal.
- 6. La adopción de las resoluciones sobre las peticiones de jubilación del personal municipal.
- 7. La gestión y adopción de las resoluciones de compatibilidad para un segundo puesto o actividad, tanto en el sector público como para el privado así como la tramitación plenaria.
- 8. La gestión de la consolidación del grado personal, permiso, vacaciones y licencias, así como otras situaciones administrativas.

Funciones en materia de gestión económica y obligaciones del orden social

- 1. Gestión de nóminas, seguros sociales, altas y bajas en seguridad social.
- 2. Gestión de situaciones de bajas médicas, accidentes de trabajo, invalidez y jubilaciones.
- 3. La gestión y tramitación de los procedimientos de reconocimiento de ayudas de acción social.
- 4. Ejecución de sentencias económicas.
- 5. La tramitación de expedientes judiciales.

Funciones en materia de gestión de personal

- 1. Convocar a las secciones sindicales, a la mesa general de negociación, la junta de personal, comité de empresa, comisiones o comités de seguimiento del cumplimiento de acuerdos sindicales.
- 2. Levantar las actas de las reuniones mantenidas con los órganos de representación de la plantilla.
- 3. La gestión de las dispensas totales o parciales solicitadas por los sindicatos y el control del crédito horario.
- 4. Soporte en el desarrollo de las elecciones sindicales.
- 5. La convocatoria de la comisión negociadora con el comité de huelga para la fijación de los servicios mínimos.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

Funciones en materia de Organización y ordenación de los Recursos Humanos

- 1. La elaboración de las propuestas de planes y otros instrumentos de planificación y ordenación de los Recursos Humanos.
- 2. La elaboración, negociación y tramitación de la relación de puestos de trabajo.
- 3. La elaboración, tramitación y gestión de la oferta de empleo pública anual.
- 4. Evaluación del desempeño y de los sistemas que permitan la evaluación del personal.

Funciones en materia de prevención de riesgos laborales

- 1. La dirección, planificación y coordinación de la prevención de riesgos laborales.
- 2. Las relaciones con la mutua colaboradora de la seguridad social que asista al Ayuntamiento.
- 3. Realizar la evaluación de Riesgos Laborales y su seguimiento, así como el cumplimiento de las medidas preventivas impuestas.
- 4. La aprobación de instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- 5. Coordinar y elaborar programas de formación, información e investigación en prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
- 6. Convocar y participar en el Comité de Seguridad y Salud, ejecutando los acuerdos alcanzados.
- 7. La promoción y gestión de las acciones de estudio, formación u otras que se consideren necesarias y/o se acuerden con el Comité de Seguridad y Salud.
- 8. Asistir ante los requerimientos efectuados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social u otros organismos con competencia en la materia.
- 9. Cualquier otra que le atribuya la normativa en prevención de riesgos laborales.

Funciones en materia de inspección de servicios

- 1. Estudio, la gestión y tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas.
- 2. Estudio y gestión de las denuncias remitidas al canal del informante y lucha contra la corrupción.
- 3. La gestión de la jornada laboral y el control horario.
- 4. La gestión de la jornada anual no justificada.
- 5. Emisión de certificados de firma electrónica del personal municipal.

2.5.2. Servicio de Selección, provisión y formación

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

Corresponde al Servicio de Selección, provisión y formación las funciones y materias que se relacionan a continuación, las cuales no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán trabajadas por el Servicio.

1. Gestión de los expedientes de nombramientos y contrataciones de personal derivadas de las solicitudes de los servicios municipales, así como las generadas por la oferta de empleo pública.
2. La creación de puestos directivos y la gestión de los expedientes de nombramiento y contrataciones de estos.
3. Planificar la estructura de plazas y puestos de trabajo en función de las necesidades de los servicios y la disponibilidad presupuestaria, atendiendo a los cambios organizativos, tecnológicos y funcionales que se deriven de las líneas políticas y normativas.
4. Planificar y gestionar las convocatorias de puestos de trabajo que sea preciso cubrir atendiendo tanto a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.
5. La propuesta de aprobación de los criterios generales, y en su caso, de las bases generales de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
6. La elaboración y actualización del Reglamento de funcionamiento de las distintas listas de reserva.
7. La convocatoria, tramitación y resolución de las pruebas selectivas para la configuración de listas de reserva que permitan el llamamiento de personal interino o temporal, ya sea funcionario o laboral
8. La convocatoria, tramitación y resolución de las pruebas selectivas de acceso a la condición de personal funcionario y personal laboral fijo.
9. El nombramiento de las personas que formaran parte de los tribunales de las convocatorias de empleo ofertadas.
10. La convocatoria y tramitación de los procedimientos de promoción interna del personal municipal.
11. Diseñar planes de carrera adecuados para la promoción, mediante la descripción y análisis de puestos de trabajo, y de acuerdo con las necesidades de la organización.
12. Promover la capacitación del personal municipal de acuerdo a las necesidades organizativas establecidas entre el nivel político-programático y el nivel organizativo-formal establecido por el Ayuntamiento.
13. Detectar las necesidades y oportunidades de formación del personal adscrito a las distintas unidades administrativas, al objeto de lograr la mejor consecución de los objetivos de las mismas.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Formación Municipal, coordinando la formación dirigida a toda la plantilla municipal.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16c0b07e93020a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

15. La tramitación de convenios para la colaboración interadministrativa en el uso de las listas de reserva recíprocas de las distintas administraciones públicas.

16. Supervisar y coordinar la formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.) en relación con la justificación del sistema de control horario y/o con la solicitud de compensación por horas formativa.

17. Organizar y ejecutar los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación) que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnado, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.).

18. Dar soporte técnico y administrativo a la Comisión de Formación.

TERCERO. - En el marco de la estructura establecida en el decreto de organización administrativa que se dicte y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.5 del ROGA, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de nivel inferior al Servicio y los puestos de trabajo correspondientes, incluidos los de carácter singularizado, se podrán crear, modificar o suprimir directamente a través de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

CUARTO.- Aplicación y eficacia.

1. Aplicación.

Se faculta al titular de la concejalía de gobierno para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del decreto que se dicte.

2. Eficacia.

El decreto que se dicte producirá sus efectos desde la fecha en que se dicte, quedando revocados cuantos actos precedentes se opongan o contradigan lo establecido en el mismo.

QUINTO.- De la resolución que se dicte, se deberá practicar las publicaciones oportunas, para general y público conocimiento.”

TERCERO.- Practicar las publicaciones oportunas, para general y público conocimiento.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29

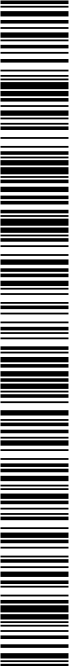
DECRETO

2025 - 38223

LIBRO

31/10/2025

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ed1231e16cb007e93920a0c1dm

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDIA

Ref. DGG / MCGJ
Exp: Área de Gobierno 1ª PHMR
Trámite: Decreto organizativo servicios del Área

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma electrónica

La Alcaldesa,

CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIÁN

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma electrónica

El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO

Documento firmado por:	Fecha/hora:
ALEXIS CANO LÓPEZ	30/10/2025 13:05
CAROLINA DARIAS SAN SEBASTIAN	30/10/2025 15:32
ANTONIO JOSÉ MUÑECAS RODRÍGO	31/10/2025 09:29